

The logo is centered on a white background. It features a blue rectangular area with a diagonal light blue streak. The text 'aSTRa WEB' is written in white, bold, sans-serif font across the middle of the blue area. Below it, the text 'anpassad STR administration' is written in a smaller, white, sans-serif font.

aSTRa WEB

anpassad STR administration

INNEHÅLL

1	Inledning.....	6
1.1	Nya funktioner (jämfört med aSTRa 2.85).....	6
1.2	Typografiskt i manualen	7
2	Systemkrav	8
2.1	Webbläsare.....	8
2.2	Hårdvara	9
2.3	Internet.....	9
3	Kom igång.....	10
3.1	Inställningar	11
3.1.1	Kassa	11
3.1.2	elev	15
3.1.3	TK.....	16
3.2	planering.....	16
3.2.1	tidmall.....	16
3.2.2	Veckomall	17
3.3	Verksamhet	18
3.3.1	Personal (Lärare)	19
3.3.2	Resurser.....	19
3.3.3	Kunder	20
3.3.4	Skapa teoriutbildning	21
3.3.5	Boka elev till teori/körlektion.....	21
3.3.6	Boka elev till teorilektion.....	22
3.3.7	Närvarokontroll och exportfunktioner på teoriutbildningar.....	22
3.4	kassa	22
3.4.1	Inställningar	23
3.4.2	Starta Kassen	23
3.4.3	ÖVNINGSLÄGE	23
3.4.4	FÖRSÄLJNING.....	24
3.5	Sammanfattning.....	25
4	Övergripande programfunktioner	27
5	Inställningar.....	28
5.1	system	28
5.1.1	Företagsuppgifter	28
5.1.2	E-post.....	28
5.1.3	SMS.....	29
5.2	elev	30

5.2.1	Anmälningssblankett.....	30
5.2.2	Ekonomi.....	30
5.2.3	Elevcentral.....	31
5.2.4	Elevcentral – startsida.....	31
5.3	Kassa.....	31
5.3.1	inställningar.....	31
5.3.2	Artiklar.....	33
5.3.3	Konton.....	35
5.3.4	Snabbknappar.....	36
5.3.5	Lektionstyper.....	37
5.3.6	Betalsätt.....	37
5.3.7	installera kassa.....	38
5.4	Bokning.....	38
5.5	TK.....	39
5.6	Utbildningsplaner.....	42
5.7	Förrarprovare.....	42
6	Ekonomi.....	43
6.1	Verifikat.....	43
6.1.1	Skriv ut verifikat.....	43
6.1.2	Giro bunt.....	43
6.2	SIE-Export.....	43
7	Planering.....	45
7.1	Tidmall.....	45
7.2	Veckomall.....	46
7.3	Veckoschema.....	47
8	Verksamhet.....	49
8.1	Kunder.....	49
8.1.1	Skriva in ny elev/kund.....	50
8.1.2	Ändra på en befintlig kund.....	51
8.1.3	Egenskaper på en kund.....	51
8.1.4	Lägg till utbildning på kund.....	52
8.1.5	Bokningar.....	53
8.1.6	Anmälningssblankett.....	54
8.1.7	Ändra lösenord på kund.....	54
8.1.8	Kundregistret.....	54
9	Personal.....	57
9.1	Lägg till ny anställd.....	57
9.2	Personalregistret.....	58

9.2.1	Frånvaro.....	58
9.2.2	Körschema	58
9.2.3	Dagens tider	58
10	Resurser.....	59
10.1	Lägg till en resurs.....	59
10.2	Avställning av resurs.....	59
11	Bokning.....	60
11.1	bokningsöversikten	60
11.2	Hur man använder bokningsöversikten	61
11.3	Boka körprov	61
11.4	Ställ av resurs.....	61
11.5	Övriga funktioner i bokningsöversikten	61
12	Teorilektioner	63
12.1	Skapa en teoriutbildning	63
12.2	Lägga till kund på utbildning	64
12.3	Närvarokontroll på teorikurs.....	64
12.4	E-post och SMS på teorikurs.....	64
12.5	Sök kund på teoriutbildningar	64
12.6	Visa alla teoriutbildningar	64
12.7	XML-rapport på teoriutbildning	65
13	Kassa.....	66
13.1	Kassaregisterlagen.....	66
13.1.1	Inställningar	66
13.1.2	Starta Kassen	66
13.1.3	Övningsläge	67
13.1.4	Försäljning	67
13.1.5	Försäljning av elevsaldo och presentkort.....	67
13.1.6	retur.....	67
13.1.7	kvitton.....	68
13.1.8	stänga kassan.....	68
14	Rapporter	70
15	Elevcentralen.....	71
15.1	Profil	71
15.2	Bokning.....	71
15.3	Utbildning	71
15.4	Ekonomi.....	72
16	Användar scenario.....	73
17	Externa moduler.....	74

17.1	Faktura (Pay solutions).....	74
17.2	folkbokföringsupplysning/Kreditupplysning (Creditsafe).....	75
18	Hjälp.....	76

1 INLEDNING

Välkommen till aSTRa WEB.

Arbetet med att ta fram denna produkt startade våren 2010 och har pågått under ca 1 års tid under olika former. aSTRa WEB bygger på erfarenheter från aSTRa 2.85 samt önskemål från användarna. Under arbetets gång har olika referenspersoner från landets trafikskolor deltagit i utvecklingsarbetet.

Arbetet med att ta fram nya funktioner och ytterligare trimma aSTRa WEB kommer att fortsätta kontinuerligt. Då aSTRa WEB är en molntjänst (SaaS – Software As A Service) kommer användare av programmet alltid få de senaste uppdateringarna automatiskt då det inte krävs någon installation, eftersom det körs via webbläsaren. Fördelen med att det är en molntjänst är att det alltid finns tillgängligt var som helst i hela världen förutsatt att det finns Internet. Vilket medium som är bärare för Internet spelar ingen roll (trådbundet (ADSL, Fiber m.m.), trådlöst (WiFi) eller mobilt (3G/4G)).

Andra fördelar är att hela programmet körs på en central server med backup. Detta innebär att man inte längre behöver tänka på att ta säkerhetsbackup, då detta sköts på servern. Ett program (WebbKomm) som tidigare gjorde det möjligt att använda elevcentralen, kommer inte längre att behövas då alla transaktioner sker i samma centrala databas.

Manualen kommer fortlöpande att uppdateras för att följa utvecklingen av aSTRa WEB. Därför är det viktigt att alltid hålla sig uppdaterad med utvecklingen och även följa de nyheter som presenteras i manualen.

1.1 NYA FUNKTIONER (JÄMFÖRT MED ASTRA 2.85)

Utgångspunkten för aSTRa WEB har varit aSTRa 2.85. Man har behållit alla grundfunktioner från aSTRa 2.85 och utvecklat en del funktioner för att optimera arbetsflödet på en trafikskola.

De stora nya funktionerna i förhållande till aSTRa 2.85 är

- Webbaserat (molntjänst)
- Alltid Online – ingen synkronisering
- Påminnelse SMS
- Folkbokföringsuppslag (och snart kreditupplysning)
- Fakturering direkt via aSTRa WEB
- Egna betalsätt kopplat till bokföring
- En lektion kan ha flera utbildningar, ex. mc tung och mc begränsad
- En grupplektion kan ha olika pris per deltagare
- En elev kan ha flera utbildningar
- Avställning av resurser – förhindra dubbelbokningar
- Ny och effektiv bokningsöversikt
- Övningsläge i kassan
- Ny elevcentral
- Digitalt utbildningskort – använd i bilen med t.ex. en surfplatta

1.2 TYPOGRAFISKT I MANUALEN

Olika saker i manualen skrivs med olika typer av teckensnitt eller kursiv, fet eller mindre eller större text. För att man skall veta vad som avses så följer här en kort beskrivning av vad som avses.

Huvudmeny. Här avser man att det är en huvudmeny som man skall klicka på. En huvudmeny är de menyer som ligger överst i programmet, t.ex. Hem, Verksamhet m.m.

Undermeny. Här är det en meny under huvudmenyn. Det kan vara ett antalnivåer under huvudmeny.

Tangentbordsknapp. Tryck på en knapp på tangentbordet.

Menyval. Denna text visas då man högerklicka på något och en meny visas. Det är menytexten som avses.

Knapp. Det kan vara en knapp i menyraden eller en dialogknapp.

Fält. De rutor (fält) som finns i programmet.

2 SYSTEMKRAV

aSTRa WEB är ett program vilket man startar via sin webbläsare. Fördelen med att programmet är webbaserat är att man kan använda vilket operativsystem som helst och vilken webbläsare som man vill.

aSTRa WEB går bra att köra med de minimikrav för datorn som anges, men användarupplevelsen (snabbhet, menyer och layout) kan bli lidande. Rekommendation är att man alltid har datorn uppdaterad med de senaste uppdateringarna till operativsystemet samt de senaste uppdateringarna till webbläsaren.

aSTRa WEB är testat i Windowsmiljö (Windows XP, Windows Vista & Windows 7), Macintosh (Mac OS X, Snow Leopard) och Linux (Ubuntu). Troligtvis fungerar det med andra operativsystem också. För att få en så bra användarupplevelse som möjligt, rekommenderas Windows 7, Snow Leopard eller Ubuntu.

När det gäller surfplattor och smartphones är aSTRa WEB testat på iOS4 (iPad) och Android 2.2 med dess standardwebbläsare.

Det är många faktorer som spelar in för att få den bästa användarupplevelsen. Ett snabbt internet ger ett bättre resultat än ett 3G modem. En nyare dator ger oftast bättre prestanda än en gammal. För att uppleva aSTRa WEB från dess bästa sida rekommenderas snabbt internet med en ny dator.

2.1 WEBBLÄSARE

För att kunna starta aSTRa WEB krävs det en webbläsare. Webbläsarna på marknaden förbättras kontinuerligt och uppdateras hela tiden. För att få programmet att fungera så bra som möjligt, rekommenderas att webbläsaren alltid är uppdaterad.



aSTRa WEB har testats på de flesta vanligaste förekommande webbläsarna på marknaden (maj 2011) och funnit att Google Chrome är den som ger de bästa förutsättningarna för aSTRa WEB. De övriga som programmet testats på är Firefox, Internet Explorer och Safari. Beroende på vilken webbläsare man väljer kan grafiken/utseendet se lite konstigt ut. Detta beror på att webbläsarna tolkar uppgifterna olika. Funktionerna i programmet är dock alltid desamma oavsett vilken webbläsare man väljer att använda.

Vilket språk man väljer för webbläsare och/eller operativsystem spelar ingen roll för programmets funktionalitet då det fungerar med alla språk. Vissa menyer/dialogrutor i aSTRa WEB använder webbläsaren/operativsystemets språk vilket gör att om man har en engelsk webbläsare, kommer vissa saker att stå på engelska och vissa på svenska (det som är programmerat).

Rekommenderade webbläsare i turordning (snabbast först):

1. Google Chrome 11 (<http://www.google.com/chrome>)
2. Safari 5 (<http://www.apple.com/safari/>)
3. Firefox 4.0 (<http://www.mozilla.com>)
4. Internet Explorer 8 och 9

Då man i stort sett kommer åt aSTRa WEB från vilken dator som helst i världen, så skall man beakta att det finns möjlighet för andra som kommer åt den dator man sitter på att ev. kunna se vad man

gjort. Samma säkerhet som man använder då man gör bankaffärer vid datorn skall man tillämpa i aSTRa WEB.

Om man går in på en publik dator (på internetcafé, bibliotek m.m.) bör man tänka på att använda en webbläsare som inte sparar ner de sidor man besöker i cachen¹, eller att man rensar cachen efter sig då man är klar. Annars är risken stor att andra personer kan se de sidor man besökt och ev. hitta lösenord m.m.

2.2 HÅRDVARA

För att använda aSTRa WEB krävs det inte någon speciell dator. Det som krävs är en dator som har kapacitet att köra någon av nämnda webbläsare (se kap. 2.1 - Webbläsare, sida 8). En dator som är tre eller fyra år gammal, bör ha tillräckligt kapacitet för det. Som alltid gäller att en nyare dator är bättre än en gammal.



Upplevs aSTRa WEB långsamt, prova då att köra på en nyare dator och/eller prova att byta till Google Chrome 11 (<http://www.google.com/chrome>) (webbläsare).

2.3 INTERNET

aSTRa WEB går att köra via 3G modem, trådlöst (WiFi) samt trådbundet (ADSL/fiber). aSTRa WEB är byggt så att det skall gå att använda på surfplattor ute i bilen eller ute på övningsbanan. Dock kommer det ta lite längre tid att göra de olika momenten. Eftersom aSTRa WEB körs på en central server över Internet är det viktigt att man har en stabil kontakt till Internet. Det är inte fel att investera i ett extra 3G-modem som man kan plugga in i en dator om man tappar kontakten med Internet.

Rekommendation är att man har en bärbar dator/surfplatta redo att starta om man t.ex. får strömavbrott eller tappar kontakten med Internet. Då kan man fortsätta sitt arbete trots att den ordinarie datorn inte fungerar.

Dessutom rekommenderas att man har en Internetuppkoppling med minst 2Mbit/s. Men beroende på hur många samtidiga användare man är i nätverket på trafikskolan kan en bättre uppkoppling behövas för att prestanda och användarupplevelse inte ska bli lidande.

¹ Cach är ett litet minne i webbläsaren som sparar ner alla sidor man surfar till och lagrar det i datorn. Detta görs för att snabba upp alla sidor på internet.

3 KOM IGÅNG

Detta kapitel innehåller vägledning hur man enkelt och snabbt kommer igång och kan börja arbeta i aSTRa WEB. I detta kapitel får man en grundläggande förståelse om vad som krävs för att starta aSTRa WEB (boka elever, ta betalt och även ge elever tillgång till elevcentralen). För att i detalj se hur alla funktioner under respektive meny fungerar inklusive alla inställningar, hänvisas till respektive kapitel inom området.

I detta kapitel redovisas inte alla uppgifter utan bara de som krävs för att man ska komma igång och arbeta med programmet. Det sker även en del hopp mellan olika huvudkategorier för att man skall få en klar bild om i vilken ordning momenten skall utföras.

aSTRa WEB är en sk *molntjänst*, *SaaS* (Software as a Service) eller även benämnd *webbapplikation*. Man loggar in i aSTRa WEB genom att starta webbläsaren (se *Systemkrav*, kapitel 2.1, sida 8). Adressen till aSTRa WEB är <http://astra.str.se>

Man möts här av en inloggningsruta med användarnamn och lösenord. Användarnamnet är antingen abonnentens E-mailadress (som är registrerad i aSTRa WEB) eller dennes personnummer. Lösenordet består av minst 8 tecken vilket måste innehålla minst en stor bokstav (VERSAL), minst en liten bokstav (gemen), minst en siffra och minst ett specialtecken (!,*,@,£,\$ m.fl.). Ex. på ett lösenord är P@ssword2 (**OBS! detta är ett dåligt lösenord, då det är känt för alla som läser denna manual**)².

Om man skrivit rätt användarnamn och lösenord kommer man direkt till kundbilden. Det finns även en **Hem**-meny. Denna meny innehåller knappar till respektive huvudområde, bevakningsfönster samt fönster för information om aSTRa WEB. Under respektive meny utgår programmet från s.k. topp navigering vilket innebär att alla menyer finns högst upp (ej de menyer som finns i webbläsaren). Om man klickar på en huvudmeny, fälls det ut undermenyer för respektive område.

De knappar som visas då man valt något är styrt av var man befinner sig och vad man väljer (context-styrt). Knapparna ligger därför inte alltid kvar och kan finnas på olika ställen beroende på var man befinner sig i programmet.

I aSTRa WEB arbetar man med något av fem huvudspår: **Verksamhet**, **Planering**, **Rapporter**, **Ekonomi** och **Inställningar**.

- **Verksamhet** – Här finns det man dagligen arbetar med. Här ser man flikarna *Kunder*, *Personal*, *Resurser*, *Bokningsöversikt* och *Teoriutbildningar*.
- **Planering** – Här är tanken att man arbetar mer sällan. Man planerar långsiktigt hur lärarnas schema ser ut och hur de arbetar, när de tar semester respektive är frånvarande. De flikar som finns är *Veckoschema*, *Tidmall* och *Veckomall*.
- **Rapporter** – Denna del innehåller alla utskrifter som man kan göra i programmet, bl.a. X/Z-rapport (för kassan), läroplaneringar, statistik m.m. Huvudflikarna är *Kunder*, *Personal*, *Ekonomi*, *Blanketter* och *Matrikel*.
- **Ekonomi** – Denna del berör de ekonomiska rapporter och de kassafunktioner som inte kräver fiskalenheten (kontrollenhet). Här finns *Verifikat* och *SIE-export*.
- **Inställningar** – Här anger man hur man vill att programmet skall fungera och alla grundinställningar som ligger till grund för vilka inställningar som finns för funktionerna bokningar, elever och lärare. De flikar som finns är *System*, *Elev*, *Kassa*, *Bokning*, *TK*, *Utbildningsplaner* och *Förarprövare*.

² Då detta är ett webbaserat program och man kan logga in från hela världen, är det viktigt att ha säkra lösenord, eftersom risken är att någon annan loggar in i ert namn och ändra uppgifter i programmet. Har ni svårt att välja ett lösenord så bistår STR Service er gärna med detta.

I kommande kapitel redovisas i detalj hur man skall ställa in aSTRa WEB för att komma igång. Om man tidigare inte använt aSTRa 2.85 på företaget, är det extra viktigt att man ser över kontoplaner och artiklar m.m. Om man använt aSTRa 2.85 tidigare och STR Helpdesk migrerat in företagets databas, skall alla uppgifterna vara korrekta. I detta fall skall man endast kontrollera att alla parametrar är som man tänkt sig och att kontoplan och artiklar m.m. är korrekta.

Om man har fått sin gamla aSTRa migrerade till aSTRa WEB, så måste man göra om vissa saker. Det man behöver lägga till är:

- Tidmall
- Veckomall
- Sätta rätt behörigheter på lärarna
- Välja standard veckomall på lärarna
- Göra förändringar på veckoschemat för lärarna
- Lägg till de resurser som behövs för att kunna boka

För en mer detaljerad beskrivning se avsnitten nedan.

3.1 INSTÄLLNINGAR

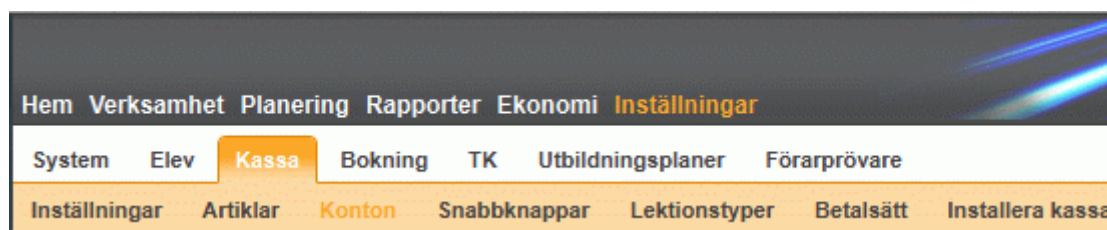
Nedan följer de inställningar vilka behöver göras under **Inställningar**.

Här behandlas **Kassa, Elev och TK**.

Klicka på **Inställningar**.

3.1.1 KASSA

Klicka på **Kassa**.



3.1.1.1 KONTON

Klicka på **Konton**.

aSTRa WEB levereras med en standard kontoplan anpassad för trafikskolor (kontoplan EU-Bas 25). Alla kontona är inte upptagna utan det är bara en delmängd av de konton som finns i kontoplan EU-Bas 25. De flesta trafikskolor klarar sig bra med den kontoplan som är standard i programmet.

Utifall man inte klarar sig med de konton som finns, går det att lägga till och ta bort konton ur kontoplanen.

För att skapa ett nytt konto, välj knappen **Skapa ny** eller högerklicka i listan och välj *Skapa ny*.

1. Fyll i kontonummer (numeriskt).
2. Fyll i namnet på vad kontot ska döpas till. Namnet kommer att visas på de rapporter man tar ut ur programmet.
3. Klicka på **spara**.



För att ändra ett namn på ett konto i listan, markera *konto* och välj knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

1. Ändra namnet på vad kontot ska döpas till. Namnet kommer att visas på de rapporter man tar ut ur programmet.
2. Klicka på **spara** för att spara, eller klicka på **avbryt** för att ångra namnbytet.

För att ta bort ett konto i listan, markera kontot och välj knappen **Ta bort** eller högerklicka och välj *Ta bort*.

3.1.1.2 LEKTIONSTYPER

Klicka på **Lektionstyper**

Då lagen skiljer på vad som skall redovisas i kassan som en försäljning och när det skall redovisas i bokföringen som en intäkt, har begreppet *lektionssaldo* införts i programmet. Lektionssaldo i aSTRA WEB fungerar som en sk enfunktionsvoucher och kommer bokföras som en försäljning och bokföras moms vid försäljningstillfället.

Lektionstyper är ett begrepp som hjälper till att kunna ta betalt i förskott för icke utförda tjänster. Tanken är att man säljer någon tjänst som skall utföras i framtiden, t ex. en teorilektion eller körlektion.

För att kunna lägga upp artiklar och sälja förskottsbetalade tjänster krävs det att man lägger upp *lektionstyper*. Förslagsvis skapar man en eller flera lektionstyper för de behörigheter som man utbildar för, t ex. MC, Personbil, Riskettan B, Risktvåan B, Introduktionsutbildning.

För att skapa en ny lektionstyp, väljer man knappen **Skapa ny** eller högerklickar i listan och väljer *Skapa ny*.

1. Fyll i namnet på lektionstypen.
2. Välj om den skall vara synlig i listor.
3. Klicka på **spara** för att spara.

För att ändra ett namn på en lektionstyp i listan, markerar man lektionstypen och väljer knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

1. Ändra namnet på lektionstypen.
2. Klicka på **spara** för att spara, eller klicka på **avbryt** för att ångra namnbytet.

För att ta bort en lektionstyp i listan, markera lektionstypen och välj knappen **Ta bort** eller högerklicka och välj *Ta bort*.

3.1.1.3 ARTIKLAR

Klicka på **Artiklar**

aSTRa WEB levereras med en standarduppsättning av artiklar. De flesta trafikskolor klarar sig bra med den standarduppsättning av artiklar som kommer med i programmet. En del lägger till de varianter som finns på trafikskolan. Om man väljer att använda standarduppsättningen, ska man vara noga med att titta på ALLA artiklarnas egenskaper (pris, typ, lektionstyp, försäljning, pris m.m.) så att de stämmer för trafikskolans förutsättningar.

När man lägger till nya artiklar eller en ny grupp av artiklar är det viktigt att ha en bra strategi över artikelnummerserien. Programmet utgår från att MC finns i 100-serien (101, 102, 103, 104...), personbil i 200-serien (201, 202, 203, 204...) o.s.v. På detta sätt kan man lägga till flera artiklar i samma grupp och på ett enkelt sätt få ett överskådligt artikelregister. Detta är dock inget krav att man måste följa denna serie. Man kan ha egna serier.

Enligt kassaregisterlagen (se *Kassaregisterlagen, kapitel 13.1, sida 66*) är det förbjudet att lägga till nya artiklar, ändra artiklar eller ta bort artiklar under pågående försäljning. För att göra förändringar i artikelregistret krävs det att kassan är avslutad (Z-rapport - dagsavslut) är gjord. aSTRa WEB erbjuder möjligheten att ändra artiklar under pågående försäljning. Programmet lägger till alla ändringar i en temporärtabell som läses in då alla kassor är avslutade och startas upp igen.

För att skapa en ny artikel, välj knappen **Skapa ny** eller högerklicka i listan och välj *Skapa ny*.

1. Välj artikelnummer³.
2. Välj namn på artikeln. Namnet kommer bl.a. att visas på kvittot som kommer ut från kassan.
3. Välj om det är en vara (produkt) eller tjänst.
4. Välj typ av försäljning⁴. Detta påverkar enbart statistiken som bl.a. kommer ut på X/Z-rapporten.
5. Lektionstyp. Om det inte är en lektion, välj inget ("Välj lektionstyp"). Om det är en lektion, välj vilken av de lektionstyperna som skapats (se *Lektionstyper, 3.1.1.2, sida 12*).
6. Om artikeln är en försäljning av en tjänst t. ex. körlektion MC, välj utbildningstyp MC. Detta för att det skall bli rätt i bokningen (se *Bokning, kapitel 11, sida 60*).
7. Om artikeln avser en lektionssaldoförsäljning, ange antal lektioner som artikeln skall motsvara.
8. Sätt försäljningspris (inkl. moms).
9. Välj vilket konto som artikeln skall kopplas till.
10. Välj momsats.
11. Klicka på **spara** för att spara.

Skapa artikel

Skapa ny artikel

Passiv

Artikelnr 1452

Namn Körkortsboken (eng)

Typ Vara Tjänst

Försäljning Övrig avgift

Lektionstyp Välj lektionstyp

Utbildningstyp Välj utbildningstyp

Lektioner 0,0

å-pris 400

Konto 3021

Momsats 6%

spara avbryt

För att ändra en artikel i listan, markera artikeln och välj knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

³ Tänk på att använda rätt intervall så att det går att lägga till flera artiklar i samma grupp.

⁴ Om artikeln skall sälja ett lektionssaldo är det viktigt att man väljer att det är en lektionssaldoförsäljning.

- För att redigera de olika egenskaperna, välj en egenskap och ändra. För en kort förklaring till egenskaperna - se det tidigare stycket angående att skapa ny artikel.
- Klicka på **spara** för att spara, eller klicka på **avbryt** för att ångra ändringarna.

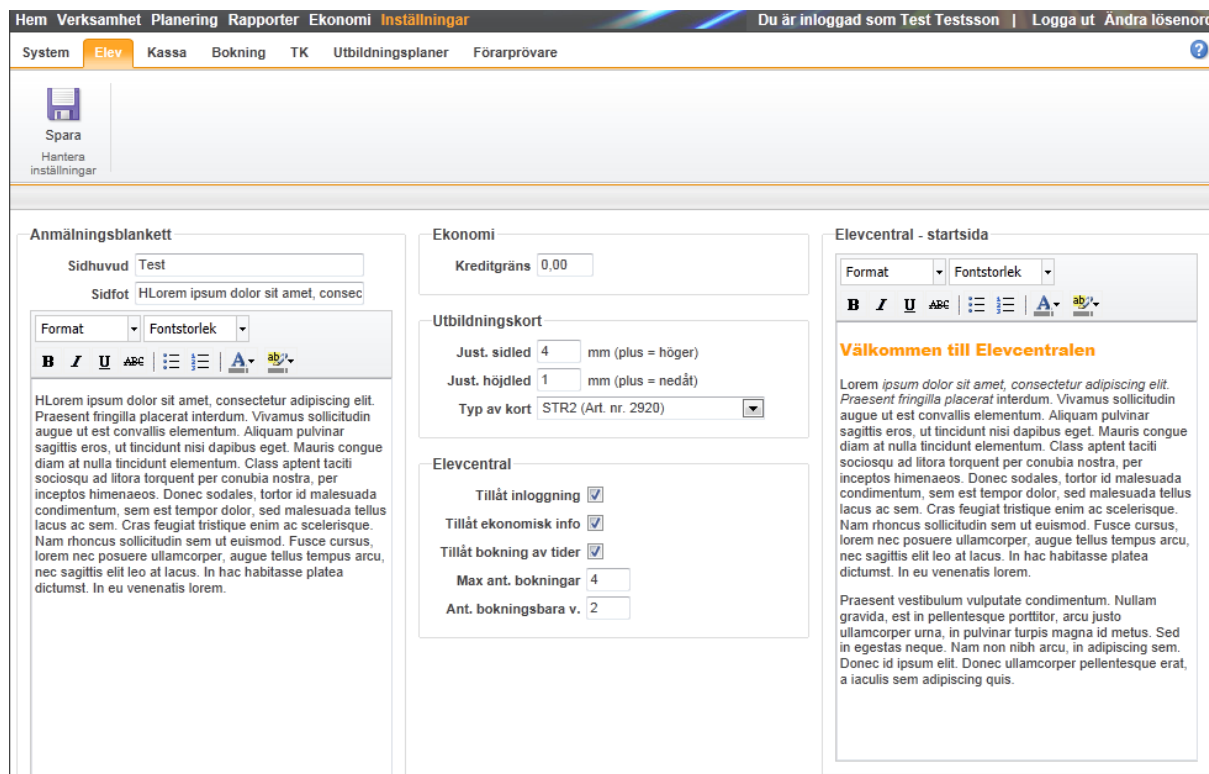
För att ta bort en artikel i listan, markera artikeln och välj knappen **Ta bort** eller högerklicka och välj *Ta bort*.

3.1.2 ELEV

Klicka på **Elev**

Här anges de värden som skall bli standard för varje elev. Det går att gå förbi dessa värden genom att ange andra värden per elev.

Klicka på **spara** för att spara de förändringar som görs.



3.1.2.1 EKONOMI

Här anger man om man som standard erbjuder kredit till kunderna. Detta värde kan även ändras enskilt per kund. Värdet blir föreslaget som standard vid nyskapande av kund.

- Markera om man tillåter kredit
- Kreditgräns – om man tillåter kredit som standard och i så fall en standard kreditgräns. Lämna fältet blankt för att tillåta oändlig kredit.

3.1.2.2 ELEVCENTRAL

Här anger man vad man erbjuder som standard i elevcentralen. Dessa värden kan även ändras enskilt per kund. Värdena blir föreslaget som standard vid nyskapande av kund.

- Tillåt inloggning – Anger om eleverna skall få tillgång till elevcentralen.
- Tillåt ekonomisk info – Anger om kundreskontran skall visas i elevcentralen (fliken **Ekonomi**).
- Tillåt bokning – Anger om eleven själv kan boka tider i elevcentralen (fliken **Bokning**).
- Max antal bokningar – Anger hur många samtidiga bokade tider i framtiden eleven kan ha.
- Antal bokningsbara v. – Anger hur många veckor som eleven kan se och boka i framtiden.

3.1.2.3 ELEVCENTRAL – STARTSIDA

Här anger man den text som möter eleven då denne loggar in på elevcentralen. Den text som är angiven är ett exempel på text som många trafikskolor använder som standardtext.

3.1.3 TK

Klicka på **TK**

Här anger man förutsättningarna för den teoretiska utbildningen.
Klicka på **spara** för att spara de förändringar som görs.

3.1.3.1 LÄROMEDEL

Ange under respektive utbildning som trafikskolan erbjuder, vilket läromedel skolan använder.
Om man inte utbildar för vissa behörigheter, lämnas rutan tom.

3.1.3.2 BEGRÄNSNINGAR

Ange hur många tester/prov en kund får göra per dag, alternativt obegränsat antal (fas ABCF).

3.1.3.3 PRESENTATION

Normaltiden för ett prov är 50 min. Man kan utöka tiden för alla tester genom att ange ett procenttal i rutan för tillägg till normalt看. 10 % ger istället 55 min provtid.
Ange resultatvisning.

3.1.3.4 FAS ABCF/FAS UTBILDNING

Välj om eleverna skall köra fas ABCF.

Välj Rep/Slutttest/Extra.

Ange hur många prov som måste vara rätt innan eleven får fortsätta till nästa fas samt hur många procent rätt som krävs för att provet skall anses vara godkänt.

Välj om eleverna skall köra fas Utbildning (auto/alla).

- Auto – frågorna måste göras i rätt ordning enligt den utbildningsplan som är uppsatt.
- Alla – eleven kan själv välja i vilken ordning den ska göra frågorna.

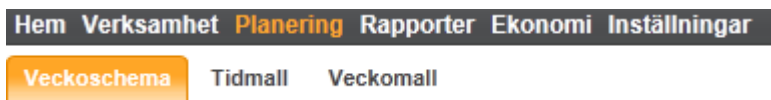
Välj om man skall tillåta delprov och inför körlektionen (videofilmer).

Välj hur många fel som accepteras per dag (möjlighet att göra om frågor nollställs vid midnatt) och antal rätt på delprov.

3.2 PLANERING

Under planeringen gör man upp den långsiktiga planeringen för varje lärare. Här anger man även de kortsiktiga avvikelserna samt semester och annan ledighet.

Klicka på **Planering**



3.2.1 TIDMALL

För att skapa ett veckoschema krävs det att man skapar en eller flera tidmallar vilka definierar hur veckoschemat skall se ut. En tidmall kan t.ex. vara en körlektion, teorilektion, semester, lunch m.m. För att underlätta när man väljer tidmall framöver bör man välja namn som beskriver vad mallen avser. T.ex. Personbil, MC, Halka, m.m. Man kan även gruppera tidmallarna i grupper för att

underlätta när man sedan skall använda dem. Lägg t.ex. alla MC mallar under gruppen MC, personbilmallar under gruppen PB och semester, rast, sjuk under gruppen övrigt.

Klicka på **Tidmall**

För att skapa en ny tidmall, välj knappen **Skapa ny** eller högerklicka i listan och välj *Skapa ny*.

1. Fyll i namn som beskriver vad tidmallen avser.
2. Fyll eventuellt i grupp för att gruppera de olika tidmallarna. Om man tidigare skapat grupper, anges de grupper som finns automatiskt då man väljer första bokstaven i gruppens namn (autocomplete).
3. Välj om tidmallen är teoretisk (då kommer tidmallen/kursen) att visas under **Teoriutbildningar**.
4. Välj hur lång tid som tidmallen skall uppta i schemat (**detta har inget med debiterbar tid att göra**).
5. Välj en eller flera utbildningar som mallen avser. Om en lärare är behörig att köra alla MC behörigheter (lätt, begränsad och obegränsad), markera alla dessa behörigheter. För varje behörighet, välj vilken artikel som skall kopplas till tiden (den artikel som kommer att debitera eleven i kassan. Varje behörighet kan ha olika artiklar).
6. Välj om tiden är bokningsbar via internet (eleven kan då själv boka hemifrån).
7. Välj hur många som maximalt kan boka sig på tillfället (grupplektion).
8. Välj om det skall vara närvarokontroll och godkännandekontroll (teoriutbildning).
9. Klicka på **spara** för att spara.

Skapa ny tidmall

Namn Körlektion AM

Grupp Moped

Teoretisk

Längd 45 min

Utbildningstyp (inkl art nr) Utbildningar

- Moped klass I AM 121 Körlektion AM
- MC
- MC Begränsad
- MC Lätt
- Personbil
- Personbil Automat
- Personbil + tungt släp
- Lastbil
- Lastbil + släp
- Buss

Boka via internet

Max antal bokningar 1

Närvarokontroll

Godkännandekontroll

För att ändra en tidmall i listan, markera mallen och välj knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

1. Ändra de parametrar som skall ändras. För mera detaljer se avsnittet ovan.
2. Klicka på **spara** för att spara, eller klicka på **återgå** för att ångra ändringarna.

För att ta bort en tidmall i listan, markera tidmallen och välj knappen **Ta bort** eller högerklicka och välj *Ta bort*.

3.2.2 VECKOMALL

Veckomall beskriver hur en vecka ser ut (för att lättare kunna skapa flera, identiska, veckor).

I veckomallen lägger man in de tidmallar som skapades i förra avsnittet (se *tidmall, kapitel 3.2.1, sida 16*). Antingen så använder man en veckomall till flera lärare, eller skapar man en mall för varje lärare.

Klicka på **Veckomall**

För att skapa en ny veckomall (veckoschema), välj knappen **Skapa ny** eller högerklicka i listan och välj *Skapa ny*.

1. Ange namnet på veckomallen. Välj ett namn som beskriver vad veckomallen avser, t.ex. lärarens namn eller "Personbil – måndag/fredag".
2. Klicka Spara.
3. Placera ut tidmallar (**med hjälp av musen**) och definiera ert veckoschema (tiderna låses per hel respektive halv timme). Om man markerar en tid och håller ner ctrl och trycker på pil upp/ner -tangentsen, flyttas mallen i steg om fem minuter. Alternativt dubbelklicka på tiden och välj rätt tid.
Om man placerar en mall ovanpå en befintlig mall kommer programmet automatiskt att lägga till ett mellanrum som är så stort som står angivet i *Mellanrum*. Om man placerar tidmallen direkt efter en annan kommer programmet att placera den där (förutsatt att klockslaget är hel eller halv timme).
4. Klicka på **spara** för att spara.

Tidsmallar

- Egen
- MC lektioner
- ▼ Moped
 - Körlektion AM
 - Teori AM
- PB

Namn: Pb/AM Mellanrum (min): 0

	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
9:00	9:00 - 9:45 Körlektion Pb	9:00 - 9:55 Körlektion AM	9:00 - 9:45 Körlektion Pb	9:00 - 9:45 Körlektion Pb	9:00 - 9:55 Körlektion AM		
10:00	9:50 - 10:35 Körlektion Pb	10:00 - 10:55 Körlektion AM	9:50 - 10:35 Körlektion Pb	9:50 - 10:35 Körlektion Pb	10:00 - 10:55 Körlektion AM		
11:00	10:40 - 11:25 Körlektion Pb	11:00 - 11:55 Körlektion AM	10:40 - 11:25 Körlektion Pb	10:40 - 11:25 Körlektion Pb	11:00 - 11:55 Körlektion AM		
12:00	11:30 - 12:15 Körlektion Pb	12:00 - 13:00 Lunch	11:30 - 12:15 Körlektion Pb	11:30 - 12:15 Körlektion Pb	12:00 - 13:00 Teori AM		
13:00	12:15 - 13:15 Lunch	13:00 - 13:50 Körlektion Pb	12:15 - 13:15 Lunch	12:15 - 13:15 Lunch			
14:00	13:15 - 14:00 Körlektion Pb	13:55 - 14:40 Körlektion Pb	13:15 - 14:00 Körlektion Pb	13:15 - 14:10 Körlektion AM			
15:00	14:05 - 14:50 Körlektion Pb		14:05 - 14:50 Körlektion Pb	14:15 - 15:10 Körlektion AM			

För att ändra en veckomall i listan, markera mallen och välj knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

1. Ändra namnet och/eller tider och tidmallar.
2. Klicka på **spara** för att spara, eller klicka på **återgå** för att ångra ändringarna.

För att ta bort en veckomall i listan, markera veckomallen och välj knappen **Ta bort** eller högerklicka och välj *Ta bort*.

3.3 VERKSAMHET

Under fliken *verksamhet* finns den dagliga verksamheten och det är där man arbetar mest i programmet. Här under finns alla uppgifterna samlade som avser kunder (elever), personal (lärare) och resurser.

Det är även härifrån som man gör bokningar för både teori- och körlektioner.

Klicka på **Verksamhet**

3.3.1 PERSONAL (LÄRARE)

Under fliken **Personal** registrerar man sin personal i aSTRa WEB. Det kan vara både lärare, receptionister, utbildningsledare m.m.

Klicka på **Personal**

För att skapa en ny person, välj knappen **Skapa ny** eller högerklicka i listan och välj *Skapa ny*.

1. Ange signatur.
2. Ange personnummer och klicka på sök (om man aktiverat folkbokföringsuppslag, se folkbokföringsupplysning/Kreditupplysning (Creditsafe), kapitel 17.2, sida 75). Den fyller nu automatiskt i förnamn, efternamn, tilltalsnamn och adressuppgifter.
3. Fyll i kontaktuppgifter och eventuellt anhöriguppgifter.
4. Välj Veckomall (om det är en lärare).
5. Välj om personen skall vara bokningsbar (går bara att boka personer som är bokningsbara).
6. Välj till vilka delar av programmet personalen skall vara behörig till.
7. Välj lösenord (skall bestå av minst 8 tecken varav minst en gemen, minst en versal, minst en siffra samt minst ett specialtecken (!, &, %, @...)).
8. Välj vilka behörigheter som personen skall undervisa i.
9. Klicka på **spara** för att spara, eller klicka på **avbryt** för att ångra ändringarna.

För att ändra en person i listan, markera personen och välj knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

1. Ändra de parametrar som behövs ändras. För en kort förklaring se avsnittet ovan.
2. Klicka på **spara** för att spara, eller klicka på **återgå** för att ångra ändringarna.

Det går inte att ta bort personal. Däremot kan man välja att inte visa personal i listorna i programmet. Redigera i så fall personalen och välj dölj i listor.

3.3.2 RESURSER

Resurser är de resurser som man vill låta aSTRa WEB skall vara bokningsbara och som man vill förhindra dubbelbokning på. Exempel på resurser är bilar, MC, kurslokaler m.m.

Klicka på **Resurser**

För att skapa en ny resurs, välj knappen **Skapa ny** eller högerklicka i listan och välj *Skapa ny*.

1. Ange namn (namnet bör beskriva vad det avser, t.ex. BIL ABC123 eller kursrum1).
2. Ange en beskrivande text.
3. Välj typ (fordonstyp) om det är ett fordon. Detta gör att den ej kan överbokas
4. Välj om den är bokningsbar.
5. Välj mellan vilka klockslag som resursen är bokningsbar. Tomt fält innebär att resursen är bokningsbar 24h/dygn.
6. Klicka på **spara** för att spara.



Skapa ny resurs

Namn	Bil 1
Beskrivning	ABC123
Typ	Personbil - Manuell
Kan bokas	<input checked="" type="checkbox"/>
Från	07:00
Till	18:00

För att ändra en resurs i listan, markera resursen och välj knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

1. Ändra de parametrar som behövs ändras. För en kort förklaring se avsnittet ovan.
2. Klicka på **spara** för att spara, eller klicka på **återgå** för att ångra ändringarna.

För att ta bort en resurs i listan, markera resursen och välj knappen **Ta bort** eller högerklicka och välj *Ta bort*.

3.3.3 KUNDER

Nytt i aSTRa WEB är att alla era kunder nu är **KUNDER**. T.ex. är en förälder som går med sitt barn på en introduktionskurs en kund. Alla "kända" personer är alltså en kund och administreras under fliken kunder.

Programmet visar bara de 20 senaste inskrivna kunderna som finns. För att visa övriga kunder krävs det att man söker på dem i sökrutan överst. Det går att söka på kundnummer, personnummer, namn och e-postadress.

Kundnummer skapas upp automatiskt och har ett prefix som börjar på dagens **årtal** (åååå) + **ett index** på 5 siffror, t.ex **201100021**

Klicka på **Kunder**

För att skapa en ny kund, välj knappen **Skapa ny** eller högerklicka i listan och välj *Skapa ny*.

1. Ange personnummer och klicka på sök (sök finns tillgänglig om man aktiverat folkbokföringsuppslag, (se folkbokföringsupplysning/Kreditupplysning (Creditsafe), kapitel 17.2, sida 75). Den fyller i uppgifter såsom förnamn, efternamn, tilltalsnamn, och adressuppgifter.
2. Markera om ID-koll tagits.
3. Ange kontaktuppgifter.
4. Ange anhöriguppgifter.
5. Ange ett filter (flera filter kan anges med ett semikolon (;) efter sig).
6. Ange Ekonomiuppgifter om man vill göra en avvikelse på denna kund.
7. Ange Elevcentraluppgifter om man vill göra en avvikelse på denna kund.
8. Ange TK-uppgifter om man vill göra en avvikelse på denna kund.
9. Klicka på **spara** för att spara.
10. Klicka på knappen "**Lägg till**" för att lägga till en utbildning.
11. Välj typ och vem som skall vara standardlärare⁵ samt eventuellt när körkortstillstånd förfaller⁶.
12. Ändra de parametrar som eventuellt avviker från standard.
13. Klicka på **spara** för att spara.

Personuppgifter

Elevnr	<input type="text" value="0"/>
Personnr	<input type="text" value="121212-1212"/> 🔍
Förnamn	<input type="text" value="Maja Sara"/>
Efternamn	<input type="text" value="Majadotter"/>
Tilltalsnamn	<input type="text" value="Maja"/>
Id kontroll	<input checked="" type="checkbox"/>

Adress

Adress	<input type="text" value="Trafikvägen 13"/>
Adress 2	<input type="text"/>
Postnummer	<input type="text" value="11212"/>
Postadress	<input type="text" value="Trafikstaden"/>

För att ändra en kund i listan, markera kunden och välj knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

⁵ Programmet kommer bara att ta hänsyn till detta vid första bokningen. Därefter kommer programmet att förslå den lärare som eleven har kört mest med då man väljer att boka en elev.

⁶ Programmet kommer att varna om man väljer att boka en elev om körkortstillståndet har förfallit. Kunden kan inte boka några tider via elevcentralen om körkortstillståndet inte angetts, eller har gått ut

1. Ändra de parametrar som behövs ändras. För en kort förklaring se avsnittet ovan.
2. Klicka på **spara** för att spara, eller klicka på **återgå** för att ångra ändringarna.

Det går inte att ta bort en kund från kundregistret. För att ta bort en kund i listan, markera kunden och välj knappen **Arkivera**.

3.3.4 SKAPA TEORIUTBILDNING

Teoriutbildningar är de kurser man tillhandahåller utanför körlektionerna. Det kan t.ex. vara riskutbildningar, introduktionsutbildningar eller vanliga teoripass.

Klicka på **Teoriutbildningar**

För att skapa en ny teoriutbildning, välj knappen **Lägg till**.

1. Välj titel på utbildningen (beskrivande namn).
2. Välj utbildningstyp (om det är en utbildning som skall rapporteras in till Transportstyrelsen). Det är viktigt att rätt typ anges, annars blir rapportfilerna till Transportstyrelsen fel.
3. Välj start och slut datum/tid.
4. Välj en artikel som skall vara den artikel som debiteras i kassan.
5. Välj rabatt om kursen skall rabatteras.
6. Välj om tillfället skall vara bokningsbart från internet (eleverna kan boka hemifrån).
7. Välj max antal deltagare för tillfället⁷.
8. Välj om det skall vara närvaro/godkännandekontroll och eventuella interna/externa anteckningar.
9. Lägg till den lärare som ansvarar för kursen (**läraren bokas upp och är inte bokningsbar så länge som kursen varar**).

The screenshot shows a form titled 'Information' with the following fields and values:

- Title: Introduktionsutbildning
- Utbildningstyp: Introduktionsutbildning
- Start: 2012-02-14 13:41
- Slut: 2012-02-14 14:41
- Artikel: 280 Introduktionsutbildning
- Lektioner: 1,0
- Artikels pris: 250,00
- Rabatt: 0,00 (Kr selected)
- Kundens pris: 250,00
- Internet:
- Max ant. bokn.: 30
- Närvaro:
- Godkänna:
- Intern anteckning: (empty text area)
- Extern anteckning: (empty text area)

3.3.4.1 LÄGGA TILL DELTAGARE TILL UTBILDNINGEN

Öppna upp utbildningen i listan genom att dubbelklicka på den. Sök upp kund och lägg till kunden till utbildningen.

För närvarokontroll och godkännande, välj kurs och klicka på **närvaro**, eller högerklicka och välj *närvaro*. Genom att välja "rätt" val överst i kolumnen så ändras alla rader till angivet val. Man kan redigera varje enskild rad.

Klicka på **spara** för att spara, eller klicka på **avbryt** för att ångra ändringarna.

För att skriva ut en närvarolista på utbildningen, välj kurs och klicka på **närvaro**, eller högerklicka och välj *närvaro*. Klicka på knappen **skriv ut**.

3.3.5 BOKA ELEV TILL TEORI/KÖRLEKTION

Klicka på **Kunder**

För att boka en kund på en lektion, Sök upp eleven i sökrutan (uppe till vänster), markera eleven och klicka på **bokningar** eller högerklicka på kunden i listan och välj *bokningar*. Välj utbildning, typ & lärare. Klicka på **visa tider** för att lista de tider som finns tillgängliga innevarande vecka. Redan bokade tider för vald elev visas som rött i listan. För att boka en tid, markera en gul ledig tid (eller

⁷ När max antal deltagare är uppnått går det inte att boka fler deltagare.

använd ctrl och klicka på flera lediga gula tider) och välj boka. Tiden blir nu röd (som markerar att den är bokad för vald kund).

För att se redan gjorda bokningar på kunden (i en lista), välj fliken **Bokade tider**.

För att avboka en tid klickar man på krysset. Alla bokningar/avbokningar loggas på kundkortet med datum och namn.

3.3.6 BOKA ELEV TILL TEORILEKTION

Klicka på **Teorilektioner**.

Om man arbetat med en elev, visas dennes namn under rutan för sök kund. Om det finns en angiven kund och man markerar en kurs och klickar på **Boka** eller högerklickar och väljer *Boka*, bokas den kunden direkt.

Om det inte finns angivet en kund och man klickar på **Boka**, får man upp en ruta där man kan söka upp den kund man vill boka på kursen.

Om det finns angivet en kund, klicka på krysset så försvinner kunden (**så att man kan boka upp en annan kund**).

Om man vill boka en kund som inte finns med i kundregistret, kan man klicka på knappen **Boka ny kund** eller högerklicka och välja *Boka ny kund* (**det förutsätter att det inte finns en kund angiven under rutan sök kund**). Man får då upp en dialogruta där man måste fylla i de uppgifter som är obligatoriska för att kunden skall kunna anmälas till en kurs, samt att den skall registreras som en kund i programmet. Efter alla uppgifterna är ifyllda klicka på **boka**. Kunden bokas nu på kursen samtidigt som denne läggs upp som kund i kundregistret.

Deltagare / Lärare	
Lägg till	sven
Namn	 Sven Svensson (3) Utbildning(ar): B

3.3.7 NÄRVAROKONTROLL OCH EXPORTFUNKTIONER PÅ TEORIUTBILDNINGAR

Välj kurs och klicka på **närvaro**, eller högerklicka och välj *närvaro*.

Fyll i uppgifterna.

Genom att välja "rätt" val överst i kolumnen så ändras alla rader till angivet val. Man kan redigera varje enskild rad.

För att exportera en teoriutbildning till Transportstyrelsen, välj utbildning och klicka på respektive rapporteringsknapp (Riskettan A, Riskettan B, Introduktionsutbildning). Spara filen på ett lämpligt ställe. När filen är sparad, sänd den till Transportstyrelsen.

3.4 KASSA

I kassan tar man betalt för kontantförsäljning, körlektioner, teorilektioner, lektionspaket m.m. Kassan måste installeras lokalt för att kunna kommunicera med e-Tax och kvittoskrivare. All data sparas dock centralt.

För att installera kassan klicka på **Inställningar, Kassa, Installera kassa**

Klicka på installera.

Spara filen på lämpligt ställe och dubbelklicka på filen efter att den sparats ner.

För att kunna använda kassan krävs det att man har en e-Tax och kvittoskrivare kopplad till kassan.

Första gången man startar kassan meddelar den att det är första gången man startar kassan. Man skall då ställa in inställningar för kassan.

3.4.1 INSTÄLLNINGAR

Under inställningar finns de parametrar som styr hur kassan fungerar.

Välj vilken kassaplats som kassan avser. Kassaplatsen får inte finnas sedan tidigare.

Välj COM port och sätt baud rate till 115200 samt paritet till ingen. Klicka på **test**

Om den blir grön ("Fungerar!"), då är det ok. Om den blir röd ("Fel i kommunikation"), byt port tills den blir grön.

Välj kvittoskrivare. Gör samma test här. Om testet fungerar skrivs ett litet kontrollkvitto ut på kvittoskrivaren.

3.4.2 STARTA KASSAN

Nu är det dags att starta kassan.

Filen finns under startmenyn och Program/aSTRa/Kassa

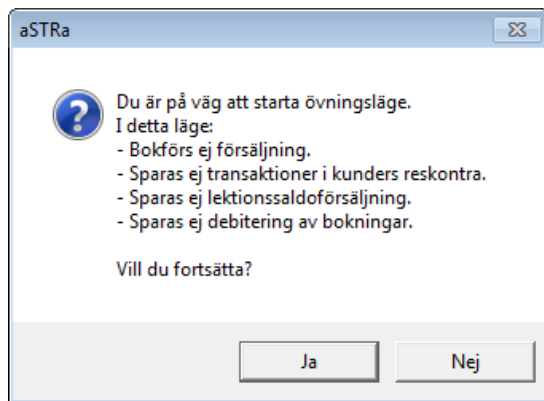
Ange användarnamn och lösenord. Det är samma uppgifter som man anger när man loggar in i aSTRa WEB i webbläsaren.

När man loggar in första gången efter ett dagsavslut och/eller allra första gången får man en uppmaning att ange växelkassa.

3.4.3 ÖVNINGSLÄGE

Övningsläge är ett tillstånd i kassan som gör att man kan göra testförsäljningar utan att det påverkar programmet i övrigt. Ingen av de försäljningar som man gör i övningsläge påverkar reskontra eller bokföring. Dock måste ändå e-Tax och kvittoskrivare vara inkopplad eftersom varje transaktion skrivs till dessa båda med en status "övningskvitto".

Klicka på **Starta Övningsläge**



Övningsläge väljs så fort man vill testa, eller så länge man kör parallellt med sitt gamla kassaprogram.

För att gå ur övningsläge, klicka på **övningsläge** igen.

3.4.4 FÖRSÄLJNING

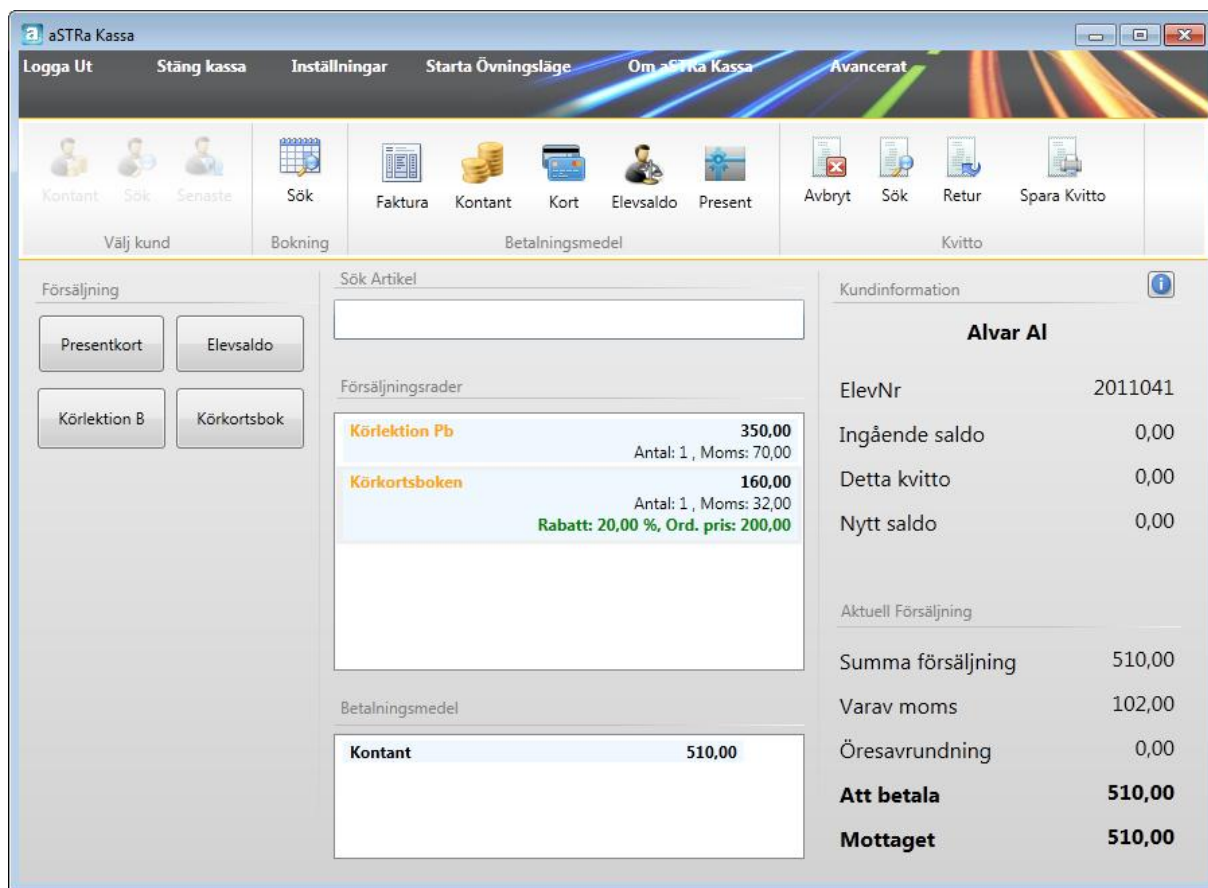
För att starta en försäljning klicka på **Kontant**, eller på **Sök** för att söka upp en kund.

I sök kund kan man söka på förnamn, efternamn, kundnummer eller personnummer.

Sälj en artikel genom att klicka i Sök Artikel och sök upp rätt artikel. Artikelsök har en autocomplete funktion vilket gör att man bara behöver skriva in första bokstaven i namnet, eller första siffran i artikelnumret, så söks de artiklar upp som har det namnet/numret. Välj artikeln.

Välj fler artiklar eller avsluta försäljningen genom att klicka på betalningsmedel och välj summa. Det går att välja flera betalningsmedel samtidigt.

Klicka på **Spara och Kvitto**.



3.5 SAMMANFATTNING

Vi har nu redovisat aSTRa WEB på ett översiktligt sätt och man bör nu ha fått en inblick i hur aSTRa WEB är uppbyggt och hur man arbetar i programmet och hur det är tänkt att man skall arbeta i aSTRa WEB. För en mer detaljerad beskrivning om vad varje fält betyder och/eller vad det får för konsekvenser i programmet, vänligen läs under respektive kapitel.

Man skall fått en inblick i hur man startar aSTRa WEB och förbereder programmet för första gången. Man har satt upp ett generellt regelverk för hur nya kunder skall hanteras. Man har även lagt till personal, resurser och kunder.

Man har bokat upp en kund och även tagit betalt av en kund.

I slutet av manualen finns även ett antal användarscenarier vilka går igenom tänkta problemställningar och hur man kan tänkas lösa dem i aSTRa WEB.

4 ÖVERGRIPANDE PROGRAMFUNKTIONER

Många funktioner i aSTRa WEB är grundläggande genom hela programmet och beror antingen på att det körs ifrån en webbläsare, eller att man anser att programmet skall fungera så. För att inte upprepa varje generell funktion på varje kapitel beskrivs dessa funktioner här.

En del av funktionerna är förhoppningsvis funktioner som skall leda till att man blir effektivare i sin vardag och på så sätt kan skapa mervärde till sina kunder. Andra är bara standarder som beskrivs här för att förtydliga hur programmet arbetar.

- Autocomplete – komplettera automatiskt är en funktion som börjar lista innehållet i en listruta så fort man börjar skriva, eller skrivit minst tre tecken. Med denna funktion behöver man t.ex. inte hålla koll på alla artiklarna i artikellistan, utan bara skriva den första bokstaven i artikelnamnet eller artikelnumret, så listas alla artiklarna som innehåller den bokstaven eller siffran. Det kan liknas med det som Google har när man börjar söka.
- Decimalkomma – alla decimalvärde i hela programmet skrivs med decimalkomma. Om man tidigare använt ett t.ex. engelskt operativsystem och är van vid decimalpunkt, är det viktigt att tänka på att man skall ange decimalkomma i aSTRa WEB. Decimaltal skrivs som 10,3 eller som 0,35
- Context sensing ribbon – menyerna i aSTRa WEB och alla knappar känner av vad man just valt och ändrar sig efter vad man väljer. Syftet med detta är att spara plats i menyraden och att bara visa de knappar och menyer som är aktuella för det val man just gjort. Ex på program som fungerar på liknande sätt är Microsoft Office 2010.
- WYSIWYG-editor (What You See Is What You Get) – detta är en textredigeringsruta som möjliggör att man kan skriva olika stora bokstäver, kursiv text, fet text, olika färger på text m.m. Funktionen kan liknas vid ett förminskat Microsoft Word där man klickar på olika knappar för att ge egenskaper till den text man skriver. De funktioner som finns som standard är, olika typer av standard text format (Format), textstorlek (Fontstorlek), fet text (B), kursiv text (I), understruken text (U), överstruken text (ABC), punktlista, numerisk lista, textfärg och textöverstrykningsfärg.
- Automatutloggning – Om man är inloggad och inte gör något på 20min. som påverkar att programmet laddar en ny sida kommer man att bli automatiskt utloggad. Bilden kommer att finnas kvar, men om man försöker att klicka på något, får man upp inloggningsrutan. Detta är ett skydd så att man inte glömmer att logga ut och någon obehörig går in och gör förändringar i programmet.

5 INSTÄLLNINGAR

Inställningar är ryggraden i aSTRa WEB. Där anpassar man aSTRa WEB efter sin verksamhet. Arbetar man metodiskt och är noga med inställningar, sparar det mycket tid i längden. Det är en god idé att börja med inställningar när man börjar använda aSTRa WEB.

Inställningar har sju huvudspår, där vissa har undermenyer

System – Under system finner man företagsuppgifter samt inställningar för E-post och SMS.

Elev – Elev innehåller de grundinställningar som sedan föreslås som standard för nya elever samt startsidan till elevcentralen.

Kassa – Här finner man sju undermenyer, Inställningar, Artiklar, Konton, Snabbknappar, Lektionstyper, Betalsätt och Installera kassa. Under respektive undermeny hanterar man olika uppgifter som har betydelse för hur kassan och bokföring skall bete sig.

Bokning – Under fliken bokning finns de generella inställningarna för bokningen i aSTRa.

TK – I TK finns inställningar för elevernas teoriutbildning. Man anger vilka läromedel som man arbetar med, om eleverna ska arbeta med fas ABCF eller fas Utbildning och dess respektive inställningar.

Utbildningsplaner – Under utbildningsplaner finns inställningar med lektioner och moment för fas Utbildning och det framtida utbildningskortet.

Förarprövare – Här har man översikt över förarprövare.

Klicka på **Inställningar**.

5.1 SYSTEM

När man klickar på **Inställningar** så kommer man till **System**.

I **System** finner man tre delar, Företagsuppgifter, E-post och SMS. Företagsuppgifter används till bland annat rapporter. E-post och SMS är inställningar för att kunna kommunicera med eleverna.

5.1.1 FÖRETAGSUPPGIFTER

Delar av företagsuppgifterna hämtas från licensen men kan ändras när som helst. Kontaktuppgifter och gironummer saknas i licensen och måste anges manuellt.

Om man ändrar i något av fälten kommer det att förändra uppgifterna som kommer ut i bl.a. elevcentralen och i rapporter.

5.1.2 E-POST

För att kunna skicka e-post från programmet, behöver man ställa in de uppgifter som man har fått från sin internetleverantör. När man fyllt i uppgifterna kan man skicka mail om elevreskontra, kommande bokningar eller påminnelser till kunderna.

Tvingande fält

För att kunna skicka e-post från programmet krävs det att man fyller i E-post, Smtip server och Smtip port.

1. **Visningsnamn.** Fyll i vilken avsändare ni vill att det ska stå på e-post meddelandet. Denna text/namn kommer att visas i kundens e-postprogram som avsändaradress. Antingen väljer man att bara skriva e-postadressen t.ex. "nisse@manpower.se" (utan ""). Då kommer nisse@manpower.se att visas i den mottagande kundens e-postprogram. Alternativt kan man skriva "Nisses trafikskola". Då kommer Nisses trafikskola att visas i den mottagande kundens e-postprogram.
2. **Adress.** Detta är er e-postadress. Mail som kunden besvarar, kommer att komma till denna adress.
3. **Ämne.** Om man anger Ämne kommer det att vara standardämne när man skickar e-post. Detta går att ändra för varje mail man skickar.
4. **Signatur.** Om man anger Signatur kommer det att tillföras alla mail som skickas. Uppgifterna kommer stå längst ner på mailet. Oftast brukar detta vara företagets namn och kontaktuppgifter.
5. **Smtip server.** Smtip server är den server som skall skicka ut e-posten. Man kan ange antingen servernamn, t.ex. smtp.gmail.com eller ip-adress, t.ex. 74.125.77.109. Uppgiften får man från sin internetleverantör.
6. **Smtip port.** Smtip port är den port man skickar e-posten på. Uppgiften får man från sin internetleverantör.
7. **Använd SSL.** SSL (Secure Sockets Layer) används oftast om man använder en e-postserver som inte kommer från det företag som tillhandahåller internet. Uppgiften får man från sin internetleverantör.
8. **Användarnamn.** Detta är det kontonamn som används för att ansluta till e-post servern. Ibland behöver man ange användarnamn för att få lov att skicka e-post via e-post servern. Uppgiften får man från sin internetleverantör.
9. **Lösenord.** Om man anger ett användarnamn måste man även ange ett lösenord. Uppgiften får man från sin internetleverantör.
10. Klicka på **Spara** för att spara uppgifterna.

5.1.3 SMS

SMS funktionen i aSTRa WEB är en tjänst från STR Service AB. Med denna funktion kan man skicka antingen automatiskt SMS-påminnelser, typ bilprovningen eller tandläkaren, eller manuella då man bokar upp tider till en eller flera kunder.

För att kunna skicka SMS krävs det ett lösenord. Detta lösenord kan man ansöka om hos STR Service AB. Det finns ingen årsavgift eller månadsavgift för att nyttja tjänsten. Varje SMS som man skickar kostar f.n. (2011-08-01) 80 öre. Detta faktureras i efterskott varje månad.

Om man missbrukar tjänsten eller skickar stötande SMS kommer detta att beivras och tjänsten kommer att stängas av.

Tvingande fält

För att kunna skicka e-post från programmet krävs det att man fyller i Avsändare, Lösenord och Tillåt SMS till elev.

1. **Avsändare.** Fyll i vilken avsändare som ska stå på SMS meddelandet. Här kan man antingen skriva in ett mobilnummer, t.ex. 0701111111, t.ex. trafikskolans namn. Om man fyller i ett mobilnummer kommer eleven att kunna svara på sms'et. Svaret kommer då till den mobiltelefon som man angett. Om man anger ett namn kommer kunden inte att kunna svara på meddelandet. Dock så visas det i kundens mobiltelefon vem som har skickat sms'et. I dagsläget kan inte aSTRa WEB ta emot SMS som kunden svarar på.

2. **Lösenord.** Fyll i det lösenord som man erhållit från STR Service AB.
3. **Tillåt SMS till elev.** För att kunna skicka SMS till kunderna, klicka på Tillåt SMS till elev.
4. **Bokn. påminnelser.** Önskar man att kunderna skall få automatiska SMS-påminnelser om kör och teorilektioner, klickar man i Bokn. påminnelse.
5. **Skicka påminnelser.** Om man kryssat i att man vill skicka automatiska påminnelser, anger man här när dessa skall skickas. Tiden anges i formatet hh:mm, t.ex. 17:00

5.2 ELEV

Under elev hittar man grundinställningar för elevcentralen och ekonomi, när man lägger in nya elever, men även standardtexten till anmälningsblanketten. Här kan man även ändra delar av startsidan till elevcentralen. Där kan man delge information eller regler till eleverna som finns på trafikskolan.

5.2.1 ANMÄLNINGSBLANKETT

Blanketten är tänkt att delge kunden företagets villkor, ansvar, bokningsregler m.m. Blanketten skrivs ut när kunden registrerar sig första gången. Kunden läser igenom blanketten och godkänner genom att skriva under och lämna in blanketten. Blanketten skriver man ut från Rapporten (*se Rapporten, kapitel 14, sida 70*), eller direkt från kundkortet (knappen Anm.blankett). Det som är angivet som standard är en blankett som många trafikskolor använder.

Vill man ändra delar eller hela innehållet går det bra att göra.

1. **Sidhuvud.** I sidhuvud skriver man in det som skall komma överst på anmälningsblanketten då man skriver ut den.
2. **Sidfot.** I sidfoten skriver man in det som skall komma sist på anmälningsblanketten då man skriver ut den.
3. **WYSIWYG-fält.** I detta fält skriver man in den text som kommer att skrivas ut på anmälningsblanketten. Om texten blir längre än vad fältet är högt läggs det automatiskt till en scrollbar, så att man kan skriva längre texter. Texten som man skriver in radbryts tidigare än vad den gör på blanketten. Gör man inget när man skriver in texten kommer den att radbrytas först då det tar slut på pappret och inte på skärmen. Om man vill göra en styckebytning, tryck **return**. Detta skapar nu en styckebytning på blanketten. Vill man bara göra en radbrytning trycker man på **shift-return**. Resultatet går att se genom att gå till **Rapporter** och ta ut en rapport på skärmen.
4. Klicka på **Spara** för att spara inställningarna.

5.2.2 EKONOMI

I aSTRa WEB kan man tillåta att kunderna kan köpa lektioner, böcker och andra artiklar på kredit. Tillåter man kredit kan kunderna utnyttja negativt elevsaldo⁸. Elevsaldo (negativt) ser man under **Kunder** och **Översikt**. Detta kan vara en fördel då man debiterar lektioner och kunden inte har pengar med sig. Om man markerar att man tillåter kredit på kunderna så är detta en standardinställning som sätts på alla nya kunder som skapas. Gamla kunder påverkas ej. Värdet går att ändra individuellt på varje kund.

- **Tillåt kredit.** Markera om man tillåter kredit.
- **Kreditgräns.** Om man tillåter kredit så anger man här hur mycket som skall vara standard på nya kunder. 0 eller blankt betyder oändlig kredit.

⁸ Elevsaldo är en form av inlåning av klientmedel (bank), om det är ett positivt saldo. Om det är ett negativt saldo, så är det utlåning till kund (kredit). Insättning och uttag av elevsaldo redovisas på kundens reskontra.

- Klicka på **Spara** för att spara inställningarna.

5.2.3 ELEVCENTRAL

Härunder anger man om man tillåter att kunderna skall få logga in till elevcentralen (www.elevcentralen.se) (se *Elevcentralen, kapitel15, sida 71*). Elevcentralen ger bl.a. kunden möjlighet till att träna på prov, se kommande bokningar m.m.

1. **Tillåt inloggning.** Ska eleverna få logga in till elevcentralen, kryssa i rutan.
2. **Tillåt ekonomisk info.** Kryssar man i denna ruta kommer kunden att få upp en flik (**Ekonomi**) i elevcentralen som visar kundreskontra. Här kan kunden se all historik som den gjort på företaget. Det är alltså inte bara den historik som gjorts efter att man kryssat i rutan.
3. **Tillåt bokning av tider.** Vill man låta sina kunder boka teori och körlektioner över internet kryssar man i denna ruta.
4. **Max ant. bokningar.** Här anger man hur många körlektioner en kund får boka upp i framtiden.
5. **Ant. Bokningsbara v.** Detta fält begränsar antalet veckor in i framtiden som kunden kan se.
6. Klicka på **Spara** för att spara inställningarna.

5.2.4 ELEVCENTRAL – STARTSIDA

Det som skrivs här kommer att anges på elevcentralens första sida när kunden har loggat in. Trafikskolan kan själva styra vad som skall stå där. Anger man t.ex. e-post adress kommer det att automatiskt bli en länk . Detsamma gäller en hemsidadress.

1. **WYSIWYG-fält.** I detta fält skriver man in den text som kommer att visas på elevcentralens första sida. Om texten blir längre än vad fältet är högt läggs det automatiskt till en scrollbar, så att man kan skriva längre texter. Texten som man skriver in radbryts tidigare än vad den gör på elevcentralen. Gör man inget när man skriver in texten kommer den att radbrytas först då det tar slut på sidan. Om man vill göra en styckebyrning, tryck **return**. Detta skapar nu en styckebyrning på sidan. Vill man bara göra en radbrytning trycker man på **shift-return**. Resultatet går att se genom att logga in på elevcentralen med en kunds uppgifter.
2. Klicka på **Spara** för att spara inställningarna.

5.3 KASSA

aSTRa WEB kassa är en central del av programmet och har många inställningar som går att konfigurera. Härifrån styr man bl.a. hur transaktioner skall bokföras genom en kontoplan. Man kan ta ut filer för att läsa in till ett bokföringsprogram. aSTRa WEB är inget bokföringsprogram utan kan bara generera verifikationer och rapporter som man kan använda till bokföringen.

Klicka på **Kassa** under **Inställningar**. Klicka på **Inställningar**.

5.3.1 INSTÄLLNINGAR

Standardinställningar

Här anger man om man vill använda ett kostnadsställe, vilket oftast används om det finns flera verksamheter inom samma företag.

Klicka på **Spara** för att spara.

Exportfil. Om man har ett bokföringsprogram som kan läsa in bokföringsunderlag (vilket de flesta kan) kan man låta aSTRa WEB spara verifikaten till en fil som man sedan läser in i sitt bokföringsprogram. Formatet är SIE4, vilket är ett standardformat för bokföringstransaktioner.

När man kryssar i SIE4 kommer alla verifikat att sparas till fil.

Om man arbetar med filer till bokföringsprogrammet är det viktigt att radera filen då den blivit inläst i programmet, så att man inte läser in filen dubbelt.

Klicka på **Spara** för att spara.

Fritext kvitto

Här kan man anpassa kvittona efter verksamheten, med t ex öppettider eller annan information. Den information man skriver in kommer att komma ut på kvittot. Man kan ha flera rader på kvittohuvudet. Texten kommer att placera sig mellan Organisationsnummer och elevens namn eller kontantkund. Den text man skriver på kvittot hamnar efter Kontrollenhet på kvittot.

Klicka på **Spara** för att spara.

Baskonton

Programmet använder sig av en kontoplan för att kunna bokföra de ekonomiska transaktionerna som sker i programmet. Som standard medföljer en anpassad kontoplan (EU-Bas 25). Det går att lägga till eller ta bort konto för att anpassa till sin verksamhet. Kontoplanen hittar man under **Konton** (se *Konton, kapitel 5.3.3, sida 35*).

Under baskonton anger man de konton där man bokför de vanligaste transaktionerna.

Det är viktigt att man stämmer av både kontoplanen och vilka baskonto som programmet skall arbeta mot då detta är underlag för bokföringen. Det är mycket svårt att rätta upp efter att man har börjat sälja via kassan.

Är man det minsta osäker på vilka konto man använder är det lämpligt att kontakta sin revisor eller ekonomiansvarige.

Dessa fält har autocomplete på sig. Det innebär att man bara skriver två siffror eller bokstäver, så listar programmet alla de konton som innehåller de siffrorna eller bokstäverna.

Ex. om man skriver 19, listar programmet konton som innehåller 19 i sig. Kontot kan börja på 19 (1901, 1902, 1903...), kontot kan innehålla 19 (1190, 2193, 4195...) eller sluta på 19 (1119, 2019, 3519). De konton man skriver in kommer att visas på de verifikat man tar ut ur programmet.

Klicka på **Spara** för att spara.

Momskonto

aSTRa WEB hanterar tre utgående momssatser (tidningar & tidskrifter, livsmedel & hotell, normalskatt), förutom 0 % moms.

Ingående moms är då man registrerar inköp till trafikskolan via kassan.

Det är viktigt att man kopplar ihop Utg.moms 1 med Moms 1 (Momspåslag), Utg.moms 2 med Moms 2, Utg.moms 3 med Moms 3 så att bokföringen blir rätt.

Skriv in de kontonummer som används för de olika ingående och utgående momssatserna. Är man osäker på kontonummer pratar man med sin revisor eller ekonomiansvarige som har dessa uppgifter. Klicka på **Spara** för att spara.

Momspåslag

Momspåslag är det påslag som gäller för respektive momskonto som man angav på Momskonto. F.n. (2011-08-01) är de tre skattesatserna 25% (normalskatt), 12% (livsmedel & hotell) samt 6% (tidningar & tidskrifter). Generellt skall normalskatten användas om inte varan eller tjänsten man säljer hamnar under de två andra kategorierna. Om man är osäker på skattesatserna kollar man på skatteverkets hemsida, som har en utförlig beskrivning av skattesatser och hur de skall tillämpas. Om momssatsen är ett decimal tal, t.ex. 12,45, så skrivs det med decimalkomma (,). Om momssatsen är ett heltal behövs det inte anges några decimaler.

Klicka på **Spara** för att spara.

Inbetalningskort

Inbetalningskort kan skrivas ut för att t.ex. betala ett paket eller information med belopp, giro nummer osv vad kunden skall betala. Detta är dock ingen faktura, utan kan liknas med ett inbetalningskort när man börjar närma sig slutet av en tidningsprenumeration. Betalar man så fortsätter prenumerationen, eller slutar tidningen att komma. Inbetalningskortet skriver man ut ifrån

Rapporter, Blanketter

1. **Referens.** Detta är betalningsmottagare som står på inbetalningskortet. Oftast skriver man företagets namn. Lämpligt är att det stämmer överens med det namn som är registrerat på det bankgiro eller plusgiro man angett under **Inställningar, System** (se system, kapitel 5.1, sida 28).
2. **Bet.sätt.** Anger om det skall vara en inbetalningsavi för bankgiro eller postgiro. Gironummer som skrivs ut är det som man angett under **Inställningar, System** (se system, kapitel 5.1, sida 25).
3. **Bet.villkor.** Betalningsvillkor skrivs på den vänstra delen på inbetalningskortet.
4. **Just.sidled.** Här justerar man om utskriften inte passar den mall man lägger i skrivaren. Det går bara att ange heltal. Talet anger i millimeter hur mycket texten skall flyttas. Anger man ett minustal flyttar sig texten till vänster.
5. **Just.höjdled.** Här justerar man om utskriften inte passar den mall man lägger i skrivaren. Det går bara att ange heltal. Talet anger i millimeter hur mycket texten skall flyttas. Anger man ett minustal flyttar sig texten uppåt.
6. **Text.** Den text som skrivs här är det som kunden får som uppmaning i det vänstra fältet på inbetalningskortet. Den text som är standard är den text som många företag använder sig av.
7. Klicka på **Spara** för att spara.

5.3.2 ARTIKLAR

Klicka på **Artiklar**

aSTRa WEB levereras med en standarduppsättning av artiklar. De flesta företag klarar sig bra med den standarduppsättning av artiklar som kommer med i programmet. En del lägger till de variationer som finns på företaget. Artiklarna ligger till grund för bokningar, tidmallar och försäljning i kassan. Man kan lägga till och ta bort artiklar, ändra namn och pris på befintliga artiklar.

2007 kom en ny lag, kassaregisterlagen (se *Kassaregisterlagen, kapitel 13.1, sida 66*), som började gälla 2010-01-01. Denna lag begränsar bl.a. möjligheten att ändra namn, pris m.m. under pågående försäljning. Detta för att bl.a. förhindra fusk i kassaprogrammet. Utav denna anledning kan man inte ändra pris och namn på artiklar då någon av kassaplatserna har en öppen kassa (ej avslutad). För att komma runt problemet mellanlagrar aSTRa WEB alla förändringar i en temporärtabell som sparar de förändringar man gör under pågående försäljning. De förändringar man gör kommer inte att påverka den pågående försäljningen. Det är först när man startar om kassan (gör dagsavslut, Z-rapport, och startar kassan på nytt) som de nya priserna och eventuellt nya namn på artiklarna kommer att ändras på artiklarna. På detta sätt slipper man komma ihåg vad man skall ändra på kvällen, utan kan istället ändra direkt i programmet.

Om företaget väljer att använda standarduppsättningen av artiklarna, skall man granska alla artiklar och alla artiklarnas egenskaper (pris, typ, lektionstyp, försäljning, pris m.m.) så att de stämmer överens med företagets förutsättningar.

När man lägger till nya artiklar, eller en ny grupp av artiklar, är det viktigt att tänka över artikelnummerserien. Är man lite ovan med artikelregister är det lätt att bara lägga till en artikel efter den sista som finns i programmet. Gör man detta är det svårt att i efterhand kunna lägga till artiklar inom samma grupp. Programmets artikeldatabas arbetar som standard med 100-serie. Detta innebär att inom varje hundratal lägger man de artiklar som hör till respektive huvudområde på företaget. T.ex. ligger alla artiklar som rör MC på artikelnummer som börjar på 100, Personbil på artikelnummerserie 200 o.s.v. Läger man till en ny artikel kan det vara en god idé att börja på ett nytt totalnummer, för att i framtiden kunna stoppa in artiklar mellan gamla och nya artiklar. Vilka artikelnummer man väljer spelar ingen roll, utan är bara ett hjälpmedel då man skall söka upp artiklarna.

5.3.2.1 NY ARTIKEL

För att skapa en ny artikel, klicka på **Skapa ny** eller högerklicka i artikellistan och välj *Skapa ny*.

1. **Passiv.** Välj om artikeln skall vara aktiv eller passiv. En passiv artikel visas inte i några listor.
2. **Artikelnr.** Välj ett artikelnummer som passar. Tänk på att ha en plan för hur nya artiklar skall införas, då det inte går att ändra i framtiden. Artikelnummer kan vara upp till 5 siffror och måste vara ett numeriskt värde (siffror).
3. **Namn.** Välj ett beskrivande namn på artikeln. Namnet kommer att bl.a. visas på kvittot som kommer ut från kassan och på de autocompletelistor som finns i programmet.
4. **Typ.** Välj om det är en vara eller tjänst. En vara är t.ex. en bok, ett körhäfte, kaffe m.m. Det är alla de artiklar som man kan överrätta till någon. En tjänst är något man utför. Det kan t.ex. vara en körlektion eller teoripass. När man gör försäljning kommer detta att redovisas som sålda varor på bl.a. Z-rapporten.
5. **Försäljning.** Välj vilken typ av försäljning det är. Det finns sex alternativ, Ej försäljning, Grundavgift, Köravgift, Provavgift, Lektionssaldo, Övrig avgift. Vilken typ av försäljning man skall välja redovisas nedan. Detta påverkar enbart statistiken som bl.a. kommer ut på z-rapporten.

Ej försäljning. Välj detta om artikeln man "säljer" är kostnadsfri. Ex. kan vara teorilektion som inte kostar något.

Grundavgift. Välj detta om artikeln avser t.ex. ett grundpaket med inskrivningsavgift.

Köravgift. Välj detta om artikeln är någon form av körlektion.

Provavgift. Välj detta om artikeln avser t.ex. halka eller uppkörning med bil.

Lektionssaldo. Välj detta om artikeln avser lektionssaldoförsäljning.

Övrig avgift. Välj detta om artikeln inte avser något av ovan.

6. **Lektionstyp.** Om man valt försäljning till Lektionssaldo har man här möjlighet att välja vilken typ av lektionssaldo artikeln avser.
7. **Utbildningstyp.** Om man valt försäljning till Lektionssaldo har man här möjlighet att välja vilken utbildningstyp artikeln avser. Det som är valbart är de utbildningar man aktiverat under **Inställningar**. Om artikeln avser en körlektion MC, välj utbildningstyp MC
8. **Lektioner.** Om artikeln avser en lektionssaldoförsäljning, anges antal lektioner som artikeln skall motsvara. Det är detta belopp som kommer dras från kundens saldo då debitering görs i kassan.
9. **á-pris.** Sätt försäljningspris (inkl. moms).
10. **Konto.** Välj det konto som artikeln skall belasta. Här fungerar autocomplete. Ange de två första bokstäverna eller siffrorna i kontot.
11. **Momssats.** Välj den momssats som artikeln skall debiteras med.
12. Klicka på **spara** för att spara.

5.3.2.2 REDIGERA OCH TA BORT ARTIKLAR

Om man vill ändra en befintlig artikel så går det bra. Dock kan man inte ändra artikelnr, eftersom det är låst i programmet. Om man upptäcker att man har lagt upp artiklar fel, är det bättre att sätta den felaktiga artikeln passiv och lägga upp en ny artikel som är korrekt.

Redigera artikel

För att ändra en artikel i listan, markera artikeln och klicka på knappen **Redigera** eller högerklicka och välj **Redigera**. För mer information om vad valen avser, se avsnittet ovan.

Ta bort artikel

Önskar man ta bort en artikel så markerar man artikeln och klickar på knappen **Ta bort** eller högerklicka och väljer **Ta bort**. Man kan alternativt gå in på artikeln och välja att den skall vara passiv. Då kommer den att försvinna från alla listningar, men finnas kvar i programmet.

5.3.2.3 SÄTTA NYTT FÖRSÄLJNINGSPRIS PÅ ALLA BOKNINGAR

När man bokar upp en kund på en lektion, sätts priset på den lektionen i bokningen med gällande pris på artikeln som är kopplad till bokningen. Om man går in och ändrar ett pris på en artikel, kommer det bara att gälla kommande bokning och inte redan gjorda bokningar som ej är utförda.

Om man i samband med att man ser över priserna på sina artiklar även vill justera priset på bokningar som ännu inte är utförda kan man använda sig funktionen **Sätt nytt pris**. Här får man möjlighet att uppdatera alla bokningarna som finns i programmet

När man uppdaterat priserna, kan man klicka på **Sätt nytt pris**. Man får då upp en fråga från vilket datum som de nya prisändringarna skall aktiveras på bokningarna. Antingen anger man dagens datum och då går programmet igenom alla bokningar och uppdaterar priset. Eller anger man ett framtida datum, då programmet kommer att uppdatera priset på bokningarna.

5.3.3 KONTON

Klicka på **Konton**

aSTRa WEB levereras med en standard kontoplan (kontoplan EU-Bas 25). Alla kontona är inte upptagna utan det är bara en delmängd av de konton som finns i kontoplan EU-Bas 25. De flesta

trafikskolor klarar sig bra med den kontoplanen som är standard i programmet. Då kontoplanen styr en mycket viktig del i programmet om man använder sig av kassan är det av högsta vikt att man går igenom och säkerställer att den kontoplan som finns i programmet stämmer överens med den som man har i bokföringen. För mer information om kontonummer och kontoplaner rekommenderas att man tar kontakt med sin revisor eller ekonomiansvarige.

Om man inte klarar sig med de konton som finns, går det att lägga till och ta bort konton ur kontoplanen.

5.3.3.1 NYTT KONTO, REDIGERA KONTO OCH TA BORT KONTO

Nytt konto

För att skapa ett nytt konto, klicka på knappen **Skapa ny** eller högerklicka i listan och välj *Skapa ny*.

1. **Kontonr.** Fyll i kontonummer (numeriskt).
2. **Namn.** Fyll i namnet på vad kontot ska döpas till. Namnet kommer att visas på de rapporter man tar ut ur programmet.

Redigera konto

För att ändra ett namn på ett konto i listan, markera konto och klicka på knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

1. **Namn.** Ändra namnet på vad kontot ska döpas till. Namnet kommer att visas på de rapporter man tar ut ur programmet.

Ta bort konto

För att ta bort ett konto från listan, markera aktuellt konto och klicka på knappen **Ta bort** eller högerklicka och välj *Ta bort*.

5.3.4 SNABBKNAPPAR

Klicka på **Snabbknappar**

Snabbknappar används i kassaprogrammet för att förenkla att mata in ex. flera artiklar samtidigt. Man kan även låta snabbknappar definiera ett "paket" med artiklar. T.ex. kan det vara ett startpaket med teori, körlektioner, böcker osv. Man kan ha hur många snabbknappar som helst. Det är skärmens upplösning som begränsar hur många man kan använda.

I snabbknappar definierar man vilka artiklar som automatiskt skall fyllas, hur många av varje artikel och ev. vilken rabatt som skall ges på varje artikel då man klickar på en snabbknapp.

För att skapa ny snabbknapp, klicka på knappen **Skapa ny** eller högerklicka i listan och välj *Skapa ny*.

1. **Knappnummer.** Programmet väljer automatiskt nästa knappnummer. Med detta nummer definierar man i vilken ordning knapparna skall komma i kassan. Man kan välja ett redan befintligt knappnummer. Då kommer knappen att lägga sig efter den knappen som har samma nummer. Förslaget är att alltid ha unika knappnummer. Det går att ändra knappnumret i efterhand.
2. **Text.** Välj det namn som knappen skall få i kassan. Välj ett så kort som möjligt, så att man får plats med fler knappar.
3. Klicka på **Lägg till**.
4. **Artikelnr.** Ange vilken artikel som skall läggas till. Här kan man använda autocomplete.
5. **Antal.** Välj antal artiklar.
6. **Rabatt.** Ange ev. rabatt.
7. Klicka på **ok**.

8. Upprepa moment 3-7 för att lägga till fler artiklar.
9. Klicka på **Spara** för att spara.

Redigera snabbknappar

För att ändra en snabbknapp i listan, markera snabbknappen och klicka på knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

Önskar man ta bort en snabbknapp, markerar man snabbknappen och klickar på knappen **Ta bort**, eller högerklickar och väljer *Ta bort*.

5.3.5 LEKTIONSTYPER

Klicka på **Lektionstyper**

Lektionstyper är ett sätt att hålla koll på förskottsbetalning av tjänster. I programmet finns två typer av förskottsbetalning, Lektionssaldo och Elevsaldo. Lektionssaldo är något som eleven köper och ger rätt till ett visst antal lektioner. När kunden köpt ett lektionssaldo så har eleven lektioner tillgodo och inte pengar. Detta innebär att om man höjer priset för en körlektion, så har kunden fortfarande rätt till lika många lektioner, eftersom kunden köpt just lektioner. Lektionssaldo är att betrakta som en funktionsvouchert vilket innebär att vid köptillfället momsas pengarna direkt. Pengarna hamnar på ett balanskonto vid köptillfället. Vid körtillfället flyttas pengarna över till intäktskonto (när det debiteras i kassan).

För att kunna särskilja olika typer av lektionssaldo, utbildningar och typer, så anger man här vad saldot skall avse. T.ex. Om man har körlektioner för både MC och Personbil, så skall man ha två lektionstyper, Personbil och MC. Man kan tänka sig att man lägger upp ett paket med försäljning av 10 körlektioner personbil, 1 risk2 personbil och 1 lån av personbil vid uppkörning. Man får då skapa tre lektionstyper, körlektioner personbil, risk2 personbil och lån av personbil vid uppkörning.

Skapa lektionstyper

För att skapa en ny lektionstyp, klicka på knappen **Skapa ny** eller högerklicka i listan och välj *Skapa ny*.

1. **Text.** Välj namn på lektionstypen. Namnet bör vara ett beskrivande namn så att man vet vad det används till, då det kommer att dyka upp i alla listor.
2. **Synlig i listor.** Vill man inte att den ska synas, så bocka av Synlig i listor.
3. Klicka på **Spara** för att spara.

Redigera och ta bort lektionstyper

För att ändra en lektionstyp i listan, markera lektionstypen och klicka på knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

Önskar man ta bort en lektionstyp, markera lektionstypen och klicka på knappen **Ta bort** eller högerklicka och välja *Ta bort*.

5.3.6 BETALSÄTT

Klicka på **Betalsätt**

I kassan kan man ange egendefinierade betalsätt, om de betalsätt som är standard ej räcker till. Ex. på betalsätt man vill lägga till kan vara lokala presentkort, rabattkuponger eller liknande. Det finns 5 standardbetalsätt idag, Kontant, Kort, Faktura, Presentkort och Elevsaldo. Betalsättet faktura är kopplat till en extern modul, Pay Solutions, som fakturerar kunden direkt. För att aktivera denna

funktion, (se *Faktura (Pay solutions)*, kapitel 17.1, sida 74). Vill man inte använda denna funktion får man välja att betalsättet inte skall vara synligt i listor. Därefter kan man lägga upp ett eget betalsätt som heter faktura. Alla standardbetalsätt går att dölja.

Skapa nya betalsätt.

För att skapa en nytt betalsätt, klicka på knappen **Skapa ny** eller högerklicka i listan och välj *Skapa ny*.

1. **Text.** Välj namn på betalsättet. Namnet man väljer kommer att synas i kassa och på kvittot.
2. **Konto.** Välj vilket konto som betalningen skall knytas till. Här fungerar autocomplete.
3. **Sortering.** Med detta nummer definierar man i vilken ordning betalsättet skall komma i kassan. Man kan välja ett redan befintligt knappnummer. Då kommer knappen att lägga sig efter den knappen som har samma nummer. Förslaget är att alltid ha unika knappnummer. Det går att ändra knappnumret i efterhand.
4. Önskar man inte att betalsätt ska synas i kassan så boka av Synlig i listor.
5. Klicka på **Spara** för att spara.

Redigera och ta bort betalsätt

För att ändra ett betalsätt i listan, markera betalsättet och klicka på knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

Önskar man ta bort ett betalsätt, markerar man betalsättet och klicka på knappen **Ta bort** eller högerklicka och välja *Ta bort*.

5.3.7 INSTALLERA KASSA

Klicka på **Installera kassa**

aSTRa WEB är ett webbaserat program, och tanken är att allt skall gå att köra i en webbläsare. Ett problem som man stöter på är att det är problem att skriva till en fiskalenhet (e-Tax) från en webbläsare. Därför är kassan ett program som man laddar ner och kör lokalt på den dator som är kassaplats på företaget. Kassan arbetar fortfarande mot webben och den centrala databasen. Så all information finns tillgänglig överallt. Varje gång man startar kassan känner den av om det finns en ny version att hämta hem. Detta är inget man behöver tänka på själv, utan görs automatiskt. Då det är en väldigt liten fil brukar laddtiden för en ny kassafil ligga under 10 sek. (beroende på vilken internethastighet man har).

Installera kassan

1. För att ladda ner kassan, klicka på **Install**. Om man inte har kraven kommer dessa att hämtas hem tillsammans med kassan.
2. Om man får upp en fråga om att spara filen, välj att spara den.
3. Dubbelklicka på den sparade filen.
4. När man får frågan om man vill köra filen, klicka på **Kör**
5. Klicka på **acceptera** Microsoft .Net Framework 4
6. Klicka på **acceptera** Microsoft Visual Studio 2010 Report Viewer.
7. När man får upp frågan om man vill installera programmet, klicka på **Installera**.
8. När installationen är klar, startas kassan automatiskt och man får upp en fråga om att ställa in inställningar för kassan. Välj Ja eller nej. Inställningarna går att ställa in senare. Om man väljer Ja, (se *Inställningar*, kapitel 13.1.1, sida 66).

5.4 BOKNING

Klicka på **Bokning**

I Bokning finns fyra rutor vilka används i bokning eller lektioner kopplade till bokningen.

Halklistan

Halklistan används med risktvåan (halka). Tanken med listan är att ha som underlag då en kund skall köra upp och eller skriva teoriprovet och resultatet på risktvåan ännu inte hunnit registreras i myndighetens datorer. Man skriver i så fall ut listan innan utbildningen och ber att kunden tar den med till övningsplatsen och får den påskrivna av övningsledaren. Detta kan i vissa fall fungera som ett bevis på att risktvåan är genomförd. Intyget skriver man ut ifrån bokningsöversikten (se ...)

1. **Trafikskola.** Detta är namnet på ert företag. Detta hämtas från er licens.
2. **Ort.** Detta är den ort där ert företag är registrerat. Detta hämtas från er licens.
3. **Övningsplats.** Detta är den övningsplats man använder på företaget och som kommer att komma ut på intyget.
4. **Intygsgivare.** Detta är den person som kommer att signera intyget på övningsplatsen.
5. **Datum utskrift.** Här anger man vilket datum som skall stå på intyget, Halkkörningens datum eller Utskriftsdatum.
6. **Just.sidled.** Här justerar man om utskriften inte passar den mall man lägger i skrivaren. Det går bara att ange heltal. Talet anger i millimeter hur mycket texten skall flyttas. Anger man ett minustal flyttar sig texten till vänster.
7. **Just.höjdled.** Här justerar man om utskriften inte passar den mall man lägger i skrivaren. Det går bara att ange heltal. Talet anger i millimeter hur mycket texten skall flyttas. Anger man ett minustal flyttar sig texten uppåt.
8. **Just. storlek.** Här justerar man storleken på den mall som skrivs ut. Ett högre tal ger en större utskrift.
9. Klicka på **Spara** för att spara.

Skolans öppettider

För att lättare kunna få överblick i boknings-schemat kan man här definiera öppettider för hela veckan samt om man har öppet på lördagar och söndagar. De begränsningar man skriver in kommer att begränsa det synbara schemat man ser. programmet lägger automatiskt till 1 timmer före och efter öppettiden för att man lättare skall se när sista lektionen är. Detta styr inte de bokningsbara tiderna, utan detta gör man från veckomallar under (se *Veckomall, kapitel 7.2, sida 46*). Om man inte anger något så är det standard

08:00 – 17:00 som är standard i programmet.

1. **Öppet från.** Ange tidpunkt för starttid för schemat i formatet hh:mm.
2. **Öppet till.** Ange tidpunkt för sluttid för schemat i formatet hh:mm.
3. Markera om man har öppet på lördag och söndag.
4. Klicka på **Spara** för att spara.

Fritext elever

Under bokningsöversikten kan man skriva ut en kunds kommande bokning. Under detta avsnitt kan man ange vad det skall vara för sidhuvud och sidfot på det "kvitto" som kommer ut.

1. **Huvud.** Fyll i den information man vill att det skall stå i sidhuvudet på elevtiderna.
2. **Fot.** Fyll i den information man vill att det skall stå i sidfoten på elevtiderna.
3. Klicka på **Spara** för att spara.

5.5 TK

Klicka på **TK** (TeoriKunskap)

Under TK ställer man in de inställningar som gäller teorifrågorna. Detta är den del som definierar bl.a. om kunderna skall få läsanvisningar, längre tid på prov m.m.

Läromedel

Under läromedel ställer man in vilka läromedel man arbetar med. Det är grundboken som anges här. Det finns följande grundböcker: Körkortsboken, Du och jag i trafiken och Lättlästa körkortboken. Man ser bara de behörigheter som man angett under (se ...inställningar/behörigheter). Anger man en bok under resp. behörighet kommer kunden att få läsanvisningar till rätt kapitel om denne svarar fel på någon teorifråga. Man kan bara ange en bok under resp. behörighet.

1. Välj ett läromedel under varje behörighet.
2. Klicka på **Spara** för att spara

Begränsningar

Här ställer man in hur många tester eleverna får göra per dag respektive totalt. Denna inställning kommer att användas för alla nyinskrivna elever. Individuellt för varje kund kan man på elevkortet åsidosätta denna inställning.

1. **Obegr tester per dag.** Ange om kunden får göra obegränsat antal tester per dag. Aktiveras detta så blir de andra tre rutorna passiva. Obegr tester totalt sätts också automatiskt.
2. **Max tester per dag.** Om Obegr tester per dag inte är aktiverat kan man här sätta antal test per dag. När kunden når upp till max tester per dag får denne ett meddelande i elevcentralen, Du får endast göra x körkortstest per dag.
3. **Obegr tester totalt.** Ange om kunden får göra obegränsat med tester. Aktiveras detta blir Max tester totalt passiv.
4. **Max tester totalt.** Om Obegr tester totalt inte är aktiverat kan man här sätta antal test per dag. När kunden når upp till max tester totalt får denne ett meddelande i elevcentralen, Du får inte göra fler körkortstest, kontakta din trafikskola.
5. Klicka på **Spara** för att spara.

Presentation

Under Presentation ställer man in om det ska vara extra tid utöver standard på alla elever, men även på vilket sätt resultatet av testet ska presenteras.

1. **Tillägg till normaltid.** Ange hur mycket extra tid i procent som kunderna skall få när de gör testerna. Talet anges i procent. Om man inte skriver något utgår programmet från att det är normaltid (50min.) som gäller. 10% medför att kunden får 5 min. extra tid vilket ger totalt 55min.
2. **Resultatvisning.** Markera vilket sätt resultatet av testet ska presenteras. Alla eventuella svar visas först efter rättat prov.
 - **Inget resultat visas.** Här får kunden endast reda på hur många fel den hade.
 - **Rätt/fel per fråga.** Här visas för kunden vilka frågor den hade fel på.
 - **Facit, interaktiv.** Här kan kunden gå in på varje fråga och prova att svara rätt. Om det är rätt, visas det direkt i frågan med en grön cirkel. Är det fel, så visas det med ett rött streck
 - **Facit, markering.** Här kan kunden gå in och se svaret direkt i varje fråga. Rätt svar markeras med en grön cirkel.
3. Klicka på **Spara** för att spara.

Fas ABCF

Fas ABCF är utbildningsplanen där eleven gör ett antal förutbestämda tester inom de olika faser A, B, C, F, Repetition, Sluttest och Extra. Fas ABCF finns till alla behörigheter förutom till AM, där finns bara Fas Utbildning. Under varje fas kan man därefter ange hur många prov kunden måste svara rätt på innan den får påbörja nästa fas. Man anger även hur många rätt kunden måste ha minst på varje prov för att provet skall anses vara godkänt. Varje prov innehåller 70 frågor. Myndigheten kräver idag 75% rätt på teoriprovet för att bli godkänd.

1. **ABCF.** Kryssa i rutan om man vill att kunderna skall använda Fas ABCF.
2. **Rep/Sluttest/Extra.** Här anger man om man vill att kunden skall få göra prov utöver de prov som finns under ABCF.
 - **Ingen.** Efter kunden klarat alla faser kommer det ej fler prov.
 - **Repetition.** Det skapas nya tester som innehåller de frågor som kunden har haft mest problem med (de frågor den svarat fel på)
 - **Repetition och Sluttest.** Samma som Repetition fast även med Sluttest. Sluttest skall efterlikna myndighetens teoriprovet och skall innehålla alla de moment som myndigheten har.
 - **Alla.** Innehåller Repetition, Sluttest och Extra. Extra är frågor som alla kunder generellt har problem med.
3. **Antal test.** Ange hur många godkända prov kunden måste göra för att bli godkänd på respektive fas och för att gå vidare till nästa fas.
4. **Andel rätt (%).** Ange hur många procent som måste vara rätt på varje prov för att provet skall anses vara godkänt..
5. Klicka på **Spara** för att spara.

Fas Utbildning

Med Fas Utbildning arbetar man med instuderingsfrågor, vilket innebär att kunden sitter med boken och gör alla frågorna. På det sättet så får kunden läsa frågan, läsa i boken och där med använda flera sinnen för att lättare lära sig. Gör kunden fel på en fråga, måste kunden som standard vänta till nästa dygn för att göra frågan igen. Väljer man att aktivera delprov får kunden efter varje avklarat moment ett prov med frågor som är sammansatta från det momentet. Varje prov kan bestå av olika många frågor. Hur många frågor varje delprov ger beror på hur man delat upp lektionerna och hur många frågor det finns till varje moment. Fas Utbildning finns idag till AM och B.

1. **Instuderingsfrågor.** Ange om man vill att kunden skall använda instuderingsfrågor och hur det skall fungera för kunden.
 - **Ingen.** Kunden har inte tillgång till instuderingsfrågor
 - **Auto.** Kunden måste göra frågorna i den ordning som företaget bestämt i utbildningsplanen (se...). Kunden kan inte gå vidare till nästa fråga förrän den svarat rätt på föregående fråga.
 - **Alla.** Kunden ser alla frågorna och kan göra dem i vilken ordning den känner för.
2. Delprov. Välj om kunden skall göra delprov.
3. **Inför körlektionen.** Ange om kunden skall få tillgång till filmer och annat material som finns tillgängligt under varje moment i utbildningsplanen. Kunden får då upp detta i elevcentralen och kan därmed förbereda sig inför sin körlektion.
4. **Instud.frågor.** Ange hur många fel kunden totalt får göra innan man måste vänta till nästa dygn för att få rätta sina svar. Spärren släpps 00:00 dagen efter. Detta innebär att om en kund gör fel 20:00, behöver denne bara vänta i 4 timmar innan han kan försöka igen.

5. **Delprov.** Under delprov anger man hur många rätt i procent som eleven måste ha för att bli godkänd på delprovet.
6. Klicka på **Spara** för att spara.

5.6 UTBILDNINGSPLANER

Klicka på Utbildningsplaner

Utbildningsplaner används för Fas Utbildning, men även längre fram kommer det användas till det digitala utbildningskortet. Här anger man vilka moment som används i utbildningen.

1. Börja med att klicka på behörigheten.
2. Skapa lektion genom att klicka på *Skapa ny* och ange namn på lektionen.
3. Markera Lektionen och skapa moment genom att klicka på *Nytt*, namnge momentet.
4. I högra kolumnen finns flera delmoment, markera aktuellt moment och klicka på *Ta med*.
5. Önskar man byta ordning på lektion eller moment så markerar berörd och sedan klickar man på *Flytta upp* eller *Flytta ned i menyn*.
6. Klicka på *Spara*.

För att ta bort eller redigera befintliga moment: markera aktuellt moment och sedan klicka på *Ta bort* eller *Redigera i menyn*.

5.7 FÖRARPRÖVARE

Klicka på förarprovare

Förarprovare används vid förarprov i aSTRa WEB. Detta används bland annat för statistik. Man är inte tvungen att ange några förarprovare, utan man kan lämna denna flik tom om man vill. Men vill man kan man registrera de förarprovare som kunderna träffar på, för att på så sätt hålla koll på vilka eleverna har kört med. När man skapar ett förarprov, får man upp en dialogruta där man kan välja de förarprovare man registrerat under denna flik.

1. Klicka på *Skapa ny*
2. Ange en signatur på förarprovaren
3. Skriv in förnamn och efternamn
4. Ange telefonnummer om det finns tillgängligt.
5. Klicka på *Spara*

För att ta bort eller redigera en förarprovare, högerklicka på förarprovaren och välj *Ta bort* eller *redigera*. Alternativt markerar man förarprovaren och väljer *Ta bort* eller *redigera* i menyn.

6 EKONOMI

Under denna meny finns alla verifikat som skapas i programmet. Man kan även härifrån välja om man vill ta ut verifikaten på en fil eller via papper, samt att sätta in giroinbetalningar

Klicka på **Ekonomi**

6.1 VERIFIKAT

Under verifikat ser man alla de verifikat som skapats från de transaktioner man gjort via kassan. Om man inte väljer något i fälten Från & Till så visas de senaste verifikaten som är skapade.

Genom att välja ett datum i fälten **Från & Till** kan man visa de verifikat som är skapade under den tidsperioden. Vill man se vad ett verifikat innehåller kan man antingen dubbelklicka på det, eller klicka en gång och välja **visa**, eller högerklicka och välja **visa**. Då ser man detaljerna på valt verifikat.

6.1.1 SKRIV UT VERIFIKAT

Genom att klicka på knappen **Skriv ut verifikat**, kan man skriva ut de verifikat man vill. Man får då upp en rapport där man kan välja från vilket datum och till ett datum, eller från verifikat nummer till verifikatnummer⁹. Vill man använda verifikatnummer skall man sätta ett kryss i fältet **null** vid **från datum** och **till datum**. När man skrivit in sitt värde väljer man **View Report** för att visa rapporten och eventuellt skriva ut den.

För att skriva ut den, klicka på utskriftsknappen i menyn (liten skrivare). Om det inte syns någon skrivare, så beror detta på att man inte kör Internet Explore, vilket krävs för att skriva ut rapporter. Det går även att spara rapporten i olika format, för att istället t.ex. kunna skicka den på mail. De format vi bl.a. stödjer är PDF, XML, CSV, XLS & DOC.

6.1.2 GIRO BUNT

Man kan även under denna meny registrera giroinsättningar. Genom att använda denna funktion kan man bunta ihop alla giroinbetalningar till ett verifikat, istället för att mata in dem en och en, och att varje inbetalning blir ett verifikat. Varje insättning registreras under respektive kunds reskontra. För att registrera inbetalningarna, klicka på **Giro bunt**.

1. Skriv in totalsumman för alla inbetalningarna i fältet **Summa** under Buntsumma, så hjälper programmet till så att det stämmer när alla insättningarna är klara.
2. Välj om det är **bankgiro** eller **postgiro** som inbetalningarna är gjorda via.
3. Välj en **kund**. Fältet är autocomplete så det räcker att ange tre bokstäver.
4. Ange inbetalt belopp.
5. Kolla så att inbetalningsdatum stämmer.
6. Löpnummer räknas upp automatiskt, och skall inte anges.
7. Upprepa steg 3 till 6 tills fältet **Totalt** stämmer överens med Bunt summa.
8. Klicka på **Spara**.

6.2 SIE-EXPORT

Man kan exportera alla verifikat till en fil. Denna fil läser man in i sitt redovisningsprogram. Vi stödjer ett filformat som heter SIE.

⁹ För att kunna skriva ut en rapport är man i dagsläget tvungen att använda Internet Explorer eftersom andra webbläsare ej stöds av Microsoft.

SIE-filer är ett svensk standardformat för att utväxla bokföringsdata mellan olika ekonomiprogram. Formatet kan användas både för att flytta information mellan två program på din egen dator och för att skicka data mellan företagets ekonomiansvarige till bokföringsbyrån, redovisningskonsulten och revisorn.

För att skapa en fil klickar man knappen **Skapa**. Man kan bara skapa en SIE-fil på det som ännu inte exporterats, så man kan inte få in bokföringen dubbelt. Finns det inget att exportera så talar programmet om detta. Man kan inte välja vad man skall exportera, utan programmet tar med alla transaktioner sedan senaste gången man valde att exportera. För att sedan ta ut en fil, väljer man den filen man nyss skapade och väljer ladda ner. Man får då välja vart man vill spara filen, och vad den skall heta.

Man kan ladda ner en fil hur många gånger man vill.

Genom att dubbelklicka på en fil kan man se innehållet i filen.

Är det första gången man börjar arbeta med verifikat över fil, bör man först skapa upp en fil för att "rensa" programmet, så att filen inte innehåller alla transaktioner sedan man startade kassan.

Därefter kan man arbeta som vanligt i programmet. Fil nummer 2 och framåt blir de filer man skall använda till sin bokföring.

Genom att välja ett datum i fältet **Från** och **Till**, så kan man se de filer som är skapade under givet intervall. Anger man inget datum så ser man de senaste skapade filerna.

7 PLANERING

Planeringen är en av grundstommarna i aSTRa WEB. Det är här man planerar upp sina lärare när de skall ha körlektioner, teorilektioner, semester m.m. Nytt i aSTRa WEB är att en lektion kan innehålla olika utbildningar och olika artiklar för varje utbildning. Tanken är att man skapar tidmallar (tidslottar eller lektioner) som man använder på företaget och knyter dessa tidmallar till en veckomall. Denna veckomall lägger man sedan på sina lärare. Olika lärare kan ha olika veckomallar och en lärare kan ha olika veckomallar beroende på vilken vecka det är. Under veckoschema kan man sedan hantera avvikelser på given vecka för en given lärare.

Klicka på [Planering](#)

7.1 TIDMALL

För att bokningsschema skall fungera måste man skapa tidmallar för sina lärare. En tidmall kan vara en praktisk lektion, teoretisk lektion eller en lektion som inte är knuten till undervisning.

Lämpligt är att skapa upp tidmallar för de mest vanligt förekommande lektionerna på företaget. Ett exempel på tidmallar kan vara PB (personbil) 40, PB 80, MCLätt, MC Obegr., Lunch, Semester, VAB.

För att lättare hitta olika tidmallar (om man har många) kan man gruppera sina tidmallar under grupper. Grupper kan man skapa hur många som helst och döpa dem till vad man vill. T.ex. kan man ha grupper som heter Personbil, MC, teori, Övrigt.

Väljer man ingen grupp, så läggs tidmallen automatiskt i övrigt.

Klicka på [Tidmall](#)

För att skapa en tidmall, välj **Skapa ny**, eller högerklicka i listan och välj *Skapa ny*.

1. **Namn.** Namnet är benämningen av tidmallen. Det är detta namn man ser i bokningen och som kunden ser på elevcentralen. Välj ett så kort namn som möjligt, men som ändå beskriver tidmallen, ex. PB 40
2. **Grupp.** Ange den grupp som tidmallen skall tillhöra. Om gruppen finns (om man angett den tidigare, så är detta ett autocomplete fält som listar de grupper som innehåller de tre första tecknen). Om inte gruppen finns, så skapas den när man sparar tidmallen.
3. **Teoretisk.** Välj om tidmallen skall vara teoretisk. Detta medför att tiden kommer att återfinnas i Teoriutbildningar (se *Teorilektioner, kapitel 12, sida 63*) då man drar ut den i ett veckoschema.
4. **Längd.** Välj längden på tidmallen. Det är denna längd som den kommer att uppta i schemat. Detta avspeglar inte kostnaden för tiden, utan bara tiden som schemat blir bokbart.
5. **Utbildningstyp.** Ange om tidmallen avser någon utbildning (MC, Personbil m.m.). Detta gäller även de obligatoriska momenten som t.ex. introduktionskurs, Risketta A och Risketta B. Väljer man en utbildning, måste man även knyta en artikel till utbildningen. Det är denna artikel som kommer att debiteras i kassan då man debiterar lektionen. Man kan ange flera utbildningar på samma tidmall, t.ex. MC lätt, MC begr. Och Tung MC. Till varje utbildning kan man knyta olika artiklar. På detta sätt, så kan en lärare köra alla behörigheterna på en lektion, och då är det kundens utbildningsbehörighet som sätter vilken lektion som kommer att köras, samt priset på den.
6. **Boka via internet.** Kryssar man i denna, kan eleverna boka tiden via elevcentralen. Om den inte kryssas i, så kan inte eleverna se tiden, utan bara anställda som arbetar i aSTRa WEB.
7. **Max antal bokningar.** Här anger man hur många som skall få boka sig på en lektion. Anger man 0, så kan ingen boka sig, och då syns inte heller tiden. Anger man fler än 1, och man har angett olika behörigheter, t.ex. MC lätt och MC obegr., så kan samma lektion ha två elever

som kör olika behörigheter, och som kommer att debiteras olika artiklar i kassan (om man angett det).

8. **Närvarokontroll.** Här anger man om en teorilektion skall ha obligatorisk närvarokontroll (ex. Riskettan).
9. **Godkännandekontroll.** Här anger man om en teorilektion skall ha obligatorisk godkännandekontroll (ex. Riskettan).
10. Klicka **Spara** för att spara.

Redigera och ta bort tidmall

För att ändra en tidmall i listan, markera tidmallen och klicka på knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

Önskar man ta bort en tidmall, markerar man tidmallen och klicka på knappen **Ta bort** eller högerklicka och välja *Ta bort*.

7.2 VECKOMALL

Under veckomall skapar man upp de standardveckor (schema) som lärarna har. Olika lärare kan ha olika schema. En lärare kan ha tvåveckorsschema (arbetar olika timmar beroende på om det är udda eller jämn vecka). Man skapar schema för alla de variationer som förekommer på företaget för lärarna. En veckomall är ett schema som är en generell vecka, och inte en given vecka. Utav denna anledning anger man inte datum på veckomallen, utan bara vilka dagar man arbetar.

Klicka på **Veckomall**

För att skapa en ny veckomall, klicka på **Skapa ny**, eller högerklicka och välj *Skapa ny*.

1. **Namn.** Ange ett namn för mallen. Här är det lämpligt att välja ett beskrivande namn, så att man vet vad mallen avser. Antingen anger man lärarens namn (om varje schema är unikt) eller så kanske man namnger mallen till jämn vecka och udda vecka.
2. Klicka på **spara**.
Efter man klickat på spara, öppnas mallen upp och ett schema visas.

Har man grupperat sina tidmallar, så syns grupperna ute till vänster, och man öppnar dem genom att klicka på gruppen. Då öppnar sig gruppen, och man kan välja en tidmall. Man skapar sitt schema genom att dra ut tidmallarna och lägga dem på den plats de skall ligga. En tidmall "fäster" på hel och halv timme. Detta innebär att om man drar ut en tidmall och släpper på 10.17, så kommer den att hamna på 10.30. Släpper man tidmallen på 10.13, så fastnar den på 10.00. Vill man flytta tidmallen i mindre steg kan man markera tiden och trycka **ctrl-PIL UPP/NER**. Då flyttar sig mallen 5min upp eller ner för varje tryck på PIL UPP/NER. Vill man vara mer precis kan man dubbelklicka på tiden och ändra manuellt tiden.

Det finns ett fält som heter mellanrum ovanför schema. Den tiden som står angiven där, är det mellanrum som kommer att skapas mellan tidmallarna då man drar ut dem och släpper dem på en befintlig tidmall. Om man släpper en tidmall exakt efter en annan tidmall (och det är hel eller halv timme) kommer tidmallen att placera sig direkt efter. Tidmallarna får inte skära varandra, så det finns ett inbyggt stöd för att man inte skall kunna lägga en tidmall ovan på en annan (eller delar av).

Ett vanligt veckoschema består av körtider och ev. raster. Väljer man att skapa tidmallar som heter ex. lunch och fika m.m. så drar man ut dessa tidmallar också. I så fall får läraren hjälp när han eller hon tittar på sitt körschema (se *Körschema, kapitel 9.2.2, sida 58*) för då dyker dessa "mallar" upp och läraren blir då medveten om att den ex. skall ha lunch eller fika. Det är bara

på tidmallarna som eleverna kan boka en lektion. Om man istället väljer att ha en lucka i schemat vid lunch, så fungerar det lika bra. Det är dock inte lika tydligt för läraren på dennes körschema att det är lunch. Det framgår bara att det är ett större tomrum.

Om man dubbelklickar på en tidmall kan man ändra alla de egenskaper som fanns på den tidmallen individuellt. Detta innebär att alla förändringar man gör på tidmallen bara avser just den tiden. Nästa gång man drar ut tidmallen blir den som standard igen. På detta sätt kan man förändra tidmallen om det skulle behövas. T.ex. kan man lägga till att fler får boka sig på just denna lektion, eller att det är en MC lektion istället för Bil. Man kan byta namn eller göra lektionen kortare eller längre.

3. Dra ut resterande tidmallar och ändra eventuellt på enskilda tidmallar för att anpassa mallen efter schemat.

Råkar man dra ut en tidmall felaktigt, klickar man på tidmallen och klickar på **Ta bort markerade**. Man kan markera flera tider samtidigt genom att hålla ner ctrl och klicka på alla de tider som man vill ta bort, och sedan välja **Ta bort markerade**.

4. Klicka på **Spara** för att spara, eller klicka på **avbryt** för att ångra.
5. Klicka på **Återgå** för att komma ut till veckomallarna.

Redigera och ta bort veckomall

För att ändra en veckomall i listan, markera veckomallen och klicka på knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

Önskar man ta bort en veckomall, markerar man veckomallen och klicka på knappen **Ta bort** eller högerklicka och välja *Ta bort*.

7.3 VECKOSCHEMA

Veckoschema är den modul där man planerar hur lärarna arbetar varje individuell vecka. Under veckoschema syns alla anställda som är markerade att de är bokningsbara. För att planera lärarens tid, markera läraren och klicka på **Redigera** eller dubbelklicka på läraren eller högerklicka på läraren och välj *Redigera*.

Om man valt en standard veckomall på läraren (se *Lägg till ny anställd, kapitel 9.1, sida 57*) så kommer den mallen att vara förvald på varje vecka man visar. Genom att ändra veckomall för given vecka så kommer detta att sparas då man väljer att spara ändringarna. De veckor man inte anger en avvikande veckomall kommer automatiskt att vara definierade i programmet som standardveckomallen som finns under personal (se *Lägg till ny anställd, kapitel 9.1, sida 57*). Denna planering sträcker sig in i oändligheten.

Under veckoschema kan man göra avvikelser från veckomallen som inte är återkommande. Detta kan vara t.ex. VAB, sjuk, tjänstledig, förberedelse m.m. Detta är alltså sådana händelser som inte är återkommande och därför inte lämpar sig att lägga under en veckomall.

För att göra en avvikelse från veckomallen, drar man ut en tidmall och lägger på vald tid. Det fungerar på samma sätt som under veckomall (se *Veckomall, kapitel 7.2, sida 46*). Lägger man en avvikelse som lägger sig mellan två tidmallar (och som går in lite på varje tidmall) så kommer dessa två tidmallar att försvinna, och istället är det den nya avvikande tidmallen som gäller i programmet.

Om man har många körlektioner en dag, och man vill lägga en tidmall som heter tjänstledighet under en dag, så kan man göra detta på två sätt. Dels så har man i förväg skapat en tidmall som heter

tjänstledighet och angett att den inte har någon utbildning på sig samt att den inte är bokningsbar via internet och 0 antal platser samt att tidmallen är 60 minuter lång.

Då kan man dra ut denna tidmall och lägga på varje körlektion (vilket innebär att det blir många avvikelser), eller så dra man ut en tidmall och ändra längden på den så att den stäcker sig över hela dagen. Rekommenderat är att man använder den sistnämnda eftersom det blir lättare att få överblick i schemat.

Man kan även här gå in och ge den individuella avvikande tidmallen nya egenskaper genom att dubbelklicka på den och ändra egenskaperna för den.

Gå igenom alla veckor och kolla att alla veckor stämmer överens med lärarens schema.

Skulle en avvikelse bli fel kan man klicka på den och välja **Ta bort markerade**. Samma gäller här att man kan markera flera genom att hålla ner **ctrl** och klicka på de tider man vill ta bort och sedan välja **Ta bort markerade**.

När schemat är klart, klicka på **Spara** för att spara alla ändringar, eller klicka på **Återgå** för att ångra.

Klicka på **Återgå** för att komma ut till veckoschema igen.

Upprepa ovan för alla era lärare.

8 VERKSAMHET

Verksamhet är hjärtat i programmet och innehåller de uppgifter man sköter dagligen. Härunder finner man alla kunder, personal, resurser (bilar, MC m.m.), bokningsöversikten och teoriutbildningar.

Klicka på [Verksamhet](#)

8.1 KUNDER

Kunder är ett nytt begrepp i aSTRa WEB. Tidigare har man arbetat med elever och kursdeltagare. Men med nya aSTRa WEB införs ett helhetsbegrepp, och alla är kunder. På detta sätt kan man se all historik på alla kunder som har tagit del av någon utbildning. T.ex. är en förälder som går med sitt barn på en introduktionskurs en kund. Alla "kända" personer är alltså en kund och administreras under fliken Kunder.

Det innebär även att det bara finns ett register, och det är kundregistret. En kund får bara finnas en gång i kundregistret. Alla utbildningar som denna kund går på, adderas som flikar på kundkortet. En unik kund definieras utav deras personnummer. Så deras personnummer får bara finnas en gång i registret. Försöker man lägga upp samma personnummer igen, så får man ett fel. Välj då istället befintlig kund och lägg till utbildningen.

Ifrån kundregistret kan man bl.a. skicka mail och SMS till kunderna med nya tider, bokningar reskontra m.m.

Då aSTRa WEB ligger på en central databas med många företag som använder programmet, begränsas antal kunder som listas som standard när man visar kundregistret. Detta för att man skulle få sämre prestanda om alla alltid listade alla sina kunder. Som det är idag visas 20st kunder, och de är de kunder som är skapade sist (nya kunder). Istället finns det en bra sök, så att man snabbt kan hitta de kunder man söker.

Klicka på [Kunder](#)

I kund finns alla inskrivna elever och övriga kunder. Härifrån kan man administrera kunderna, boka tider, skicka SMS osv. Menyn kommer anpassa sig efter vad man gör, t.ex. klickar man på en kund kommer nya knappar att synas. På detta sätt kommer enbart de knappar som man verkligen kan arbeta med, att synas.

Högst upp finns menyn som innehåller som mest tolv knappar

- Lägg till
- Redigera
- Bokningar
- Anm. blankett
- Ändra lösenord
- Arkivera
- Giroinbetalning
- Ingående saldo
- E-post
- SMS
- Bevakningar
- Urval

Undertill finns de 20 senaste inskrivna kunderna. Ska man ta fram någon annan kund, söker man upp till vänster. Man kan söka på förnamn, efternamn, personnummer, elevnummer eller filter.

8.1.1 SKRIVA IN NY ELEV/KUND

Man skriver in en ny elev/kund genom att klicka på **Lägg till**. Då får man upp ett kundkort där man skriver in eleven/kunden.

1. **Elevnr.** Elevnummer är en automatisk räknare som lägger till ett nummer till senaste inskrivna kunden. Formatet är årtal + ett index, ex. 201100055 (kund nr 55 år 20111). Detta fältet kan man inte ändra.
2. **Personnummer.** Ange personnummer och klicka på sök (sök finns tillgängligt om man aktiverat folkbokföringsuppslag, se folkbokföringsupplysning/Kreditupplysning (Creditsafe), kapitel 17.2, sida 75). Den fyller i uppgifter såsom förnamn, efternamn, tilltalsnamn, och adressuppgifter. Annars fyll i dessa uppgifter manuellt. Om man inte kan hela personnumret kan man skriva in delar av personnummer och få upp flera träffar. Det krävs att man skriver in minst de sex första siffrorna i personnumret. Man kan även blanda personnummer och namn för att lättare skall få träff på rätt person. Man kan även skriva förnamn och efternamn för att hitta rätt person. T.ex. kan man ange "9406 Elin". Den kommer då att leta upp alla personer som heter Elin och är födda 1994 i juni. Om den får mer än 25 träffar, så begränsas söken till att bara visa de 25 första. Prova då istället att göra en mer detaljerad sökning. Man kan prova sig fram för att se vad som fungerar.
3. Om man inte använder sig av folkbokföringsuppslag fyll i Förnamn, Efternamn och tilltalsnamn. Om man använder sig av folkbokföringsuppslag, så listas alla förnamnen som finns registrerade på personen. Då anger man ett tilltalsnamn för personen. Det är detta namn som kommer ut på alla listor och rapporter. Om inget tilltalsnamn välj, så är visas istället alla förnamn i listorna.
4. **Id kontroll.** Markera om ID-koll är gjord.
5. **Mobil.** Skriv in mobilnummer till kunden. Var noga med att skriva in rätt mobilnummer, då detta i senare används till att skicka SMS om påminnelser om bokade tider och lösenord till elevcentral m.m.
6. **Hem.** Detta är hemnummer till kunden, och kan användas om det t.ex. hänt något, eller kunden inte svarar på mobilen. Hemnummer har annars ingen funktion i programmet.
7. **Arbete.** Detta är telefonnumret till arbete. Samma som ovan. Används bara för kontaktuppgifter.
8. **E-post.** Var noga med att skriva in rätt e-postadress, då den används för att kontakta eleven och man kan skicka bokningspåminnelser, reskontra m.m. (samma som mobilnummer).
9. **Anhörig – Namn.** Detta fält är till för om det skulle hända något under den tid kunden är hos er, och ni måste kontakta en anhörig.
10. **Anhörig – Telefon.** Samma som ovan fast telefonnummer.
11. **Status – Passiv till.** Här kan man skriva in ett datum för att håll koll på varför det inte händer något på eleven. Det kan vara så att eleven t.ex. sagt att han eller hon åker iväg på en längre resa. Då kan det vara bra att registrera detta, så att man inte börjar jaga kunden då det inte sker någon utveckling.
12. **Eget filter – Eget filter.** Här kan man ange filter för att söka eller selektera ut en viss grupp av kunder. Det kan t.ex. vara faktura kunder, kunder med en viss lärare, kunder med vissa krav (ex. särskild undervisning) m.m. Man kan ange flera filter genom att separera orden med semikolon. För att leta upp en kund med filter, använd sökfunktionen på kundregistersidan.
13. **Ekonomi – Rabatt.** Om kunden skall få en generell rabatt på allt han eller hon köper, så anges detta här. Det kan ändras vid varje tillfälle i kassan, då man säljer till kunden.
14. **Ekonomi – spärrad.** Kryssa i om man inte tillåter kredit på denna kund.

15. **Ekonomi – Begränsad kredit.** Kryssa i om man vill begränsa krediten, eller om man tillåter oändlig kredit. Om man kryssar i begränsad kredit, ange då även max belopp i fältet för Kreditgräns.
16. **Elevcentral – Använd standard.** Om man kryssar ur denna ruta, kan man avvika för det som man angivit under inställningar. Om man kryssar ur rutan, ändra övriga parametrar så att det passar denna kund. För information om vad de betyder *se Elevcentral, kapitel 5.2.3, sida 31.*
17. **TK begränsningar.** De uppgifter som är ifyllda kommer från det man angett under inställningar. Om man vill ändra på denna kund, ange de ändringar som gäller denna kund. För mer information om vad varje fält står för, *se TK, kapitel 5.5, sida 39.*
18. Klicka på **Spara.**
19. Om kunden är en elev, och han eller hon skall gå en utbildning, klicka på knappen **Lägg till.** Här får man möjlighet att lägga till en utbildning på kunden (A, AM, B, BE...). Utbildningar kan läggas till i efterhand. Välj utbildningstyp och vilken lärare som skall komma upp som förslag då man bokar nya tider på eleven, eller om eleven själv väljer att boka via elevcentralen. Det är bara de lärare som är aktiva och behörig på vald utbildning som är valbara som standardlärare på vald utbildning. Ange även när Körkortstillståndet förfaller. Eleven kan inte boka tider via elevcentralen om körkortstillstånd saknas, eller har gått ut. Dock kan en anställd boka via programmet. Både standardlärare och körkortstillstånd kan anges vid senare tillfälle. Klicka på skapa för att spara utbildningen. Utbildningen dyker nu upp som en flik på kunden. Kunden kan ha många utbildningar på sig, och då även många flikar. Varje flik representerar en utbildning (*Se Lägg till utbildning på kund, kapitel 8.1.4, sida 52*).
20. För att ändra de olika egenskaperna på utbildning, *Se Lägg till utbildning på kund, kapitel 8.1.4, sida 52*
21. Klicka på **Spara** och **Återgå.**

8.1.2 ÄNDRA PÅ EN BEFINTLIG KUND

Klicka på vald kund. Om kunden har en behörighetsutbildning på sig, så expanderas kunden, och de behörigheter som är aktiverad på kunden kommer att visas. Det visas lite kort info om respektive utbildning. För att ändra på kunden, dubbelklicka på kunden, eller högerklicka och välj **Redigera**, eller klicka på knappen **Redigera**. Ändra på de uppgifter som behöver ändras, eller lägg till en utbildning. Klicka på **Spara** för att spara gjorda ändringar.

8.1.3 EGENSKAPER PÅ EN KUND

En kund utan en utbildning på sig har som standard tre flikar, Översikt, Uppgifter och övriga utbildningar.

Översikt

Översikt innehåller all den information man kan behöva för att snabbt bilda sig en överblick vad som händer på kunden. Här kan man inte ändra några värden, förutom Anteckningar. Anteckningar är till för att man kan skriva komihåg och liknande som avser just denna kund.

Uppgifter

Uppgifter är alla de uppgifter man har om kunden. För mer information om respektive fält, *se Skriva in ny elev/kund, kapitel 8.1.1, sida 50.*

Övriga utb.

Övriga utbildningar är om kunden går någon utbildning som inte finns under **Lägg till utbildning**. Dessa utbildningar ger det möjlighet att boka sig på de teoriutbildningar man håller inom respektive område. T.ex. måste man aktivera introduktionsutbildning på en förälder som följer med sitt barn, för att föräldern skall kunna boka sig på en introduktionskurs.

När man skapar upp en ny kund, och man registrerar en MC eller Personbilsutbildning, så kommer automatiskt introduktionsutbildning markeras och Riskettan under respektive behörighet att aktiveras.

8.1.4 LÄGG TILL UTBILDNING PÅ KUND

För att lägga till en behörighetsutbildning (A, A begr. A1, B, BE, C, CE, D, DE, Tr), öppna upp kunden, och klicka på **lägg till**. Här får man möjlighet att lägga till en utbildning på kunden (A, AM, B, BE...). Utbildningar kan läggas till efterhand. Välj utbildningstyp och vilken lärare som skall komma upp som förslag då man bokar nya tider på eleven, eller om eleven själv väljer att boka via elevcentralen. Det är bara de lärare som är aktiva och behörig på vald utbildning som är valbara som standardlärare på vald utbildning. Ange även när Körkortstillståndet förfaller. Eleven kan inte boka tider via elevcentralen om körkortstillstånd saknas, eller om det har gått ut. Dock kan en anställd boka via programmet. Både standardlärare och körkortstillstånd kan anges vid senare tillfälle. Klicka på **Skapa** för att spara utbildningen. Utbildningen dyker nu upp som en flik på kunden. Kunden kan ha många utbildningar på sig, och då även många flikar. Varje flik representerar en utbildning.

Om man skapat upp en eller flera behörighetsutbildning på kunden, så kommer den fliken eller flikarna att dyka upp mellan fliken uppgifter och fliken Övriga utb. Flikenens namn är den valda behörigheten.

8.1.4.1 ÄNDRA ELLER LÄGG TILL EN BEHÖRIGHETSFLIK

Fliken innehåller tre undermenyer, **Kursinnehåll**, **Utveckling**, **Bokningar**.

Under Kursinnehåll återfinns bl.a. de inställningar man har satt under inställningar (se TK, kapitel 5.5, sida 39). Man kan även registrera tid för kunskapsprov och/eller körprov, samt vilken standardlärare kunden har.

Kursinnehåll

Under information visas vald behörighet. Man kan kryssa i om kunden har fått material. Om körkortstillståndet har förlängts, så ändra datum. Om datum på körkortstillståndet är äldre än dagens datum kan inte kunden boka egna tider i elevcentralen. Det är bara då en anställd som kan boka kunden.

De lärare som visas under Lärare är de lärare som är aktiva och som är kvalificerade som lärare för vald behörighet. Man kan skriva in särskilda anteckningar på TS-villkor och/eller Anteckningar för vald kund.

Kunskaps- och förarprov.

Här finns det möjlighet att registrera kunskapsprov (teoriprova på vägverket) och körprov på vägverket. Man kan registrera körprov på två sätt. Antingen gör man det här, eller via bokningsöversikten (se bokningsöversikten, kapitel 11.1, sida 60). Oavsett var man gör det så kommer tiden att visas här. Gör man det här, så kan man registrera historiska uppkörningar och framtida. Dock så bokas ingen lärare eller resurs (bil, MC), utan det är bara tiden på eleven (till matrikel). Vill man boka resurs och/eller lärare, så gör man det via bokningsöversikten. Dock, så blir eleven obokbar under den tiden som är angiven, så att eleven eller en anställd inte bokar eleven felaktigt på en annan körlektion eller teorilektion.

För att registrera kunskapsprov/körprov, välj **Skapa kunskapsprov**.

1. Markera om det är första gången.
2. Välj start och sluttid. Det är denna tid som eleven blir obokbar i bokningsöversikten och på elevcentralen. Om det finns förarprövare registrerade i programmet så finns det möjlighet

att välja dem här. Detta är enbart till för att kunna ta fram statistik för att se hur det går för eleverna.

3. Välj om det är ett teoriprov eller praktiskt prov.
4. Välj om det är ej utfört, godkänd eller Underkänd.
5. Skriv in om det är några särskilda villkor som gäller för denna kund.
6. Klicka på **Spara** för att spara.

Man kan även frånga standardinställningar på Fas Utbildning, Fas ABCF och presentationen. För mer information om vad varje fält används till, se TK, kapitel 5.5, sida 39.

Utveckling

Under utveckling kommer framtidens digitala utbildningskort ligga. Just nu finns det bara ett embryo till hur det kommer att se ut. Överst under utveckling kan man se elevens alla prov som han eller hon gjort under elevcentralen. Det går att filtrera på vilka prov man vill se. Om man dubbelklickar på ett prov, så kommer detta att öppnas upp i elevcentralen, och man kan då hjälpa eleven med den eller de frågor han eller hon har problem med. Det går även att rätta upp provet, eller besvara frågorna för eleven. De frågor man ändrar kommer att sparas för eleven. Resultatkolumnen visar antal rätt som eleven haft på provet. Numret inom parentes är det antal frågor som provet består av. Bokstaven efter parentesen är U –underkänd, eller G – godkänd. Detta avgörs av de krav man satt under inställningar. Procentsatsen efter bokstaven är det krav man satt för att anses vara godkänd på provet.

Bokningar

Bokningsfliken innehåller alla kommande bokningar på vald behörighet i listformat.

8.1.5 BOKNINGAR

Klicka på **Bokningar**-knappen för att boka en ny tid för kunden med vald behörighet och lärare.

1. Välj utbildning (den behörighet som man står på blir automatiskt vald som standard).
2. Välj typ av lektion (körlektion eller teorilektion).
3. Välj lärare (den lärare som är standardlärare på vald utbildning blir automatiskt vald).
4. Klicka på **Visa tider**.

Det är bara lediga tider för vald utbildning och lärare som visas. Om det inte finns några lediga tider, byta lärare eller hoppa fram en vecka eller backa bak en vecka.

Schemat visar innevarande vecka som standard. Klicka på **nästa** eller **föreg** för att byta vecka.

Det går också att ange ett veckonummer i rutan och klicka på visa tider, eller bara **"tab"** sig ut ur fältet.

Bokade tider för vald elev visas med rött. Lediga tider visas med gult. För att boka en ledig tid, klicka på tiden och välj boka körtid (eller teoritid). Om man vill boka upp flera tider samtidigt, klicka på en tid och håll **ctrl** nedtryck och markera flera. När alla tider är valda, klicka på **boka körtid**. Då bokas alla tider upp¹⁰.

Klicka på fliken bokade tider för att se bokade tider i en lista. Listan är sorterad så att man ser närmaste tiden först.

¹⁰ Det går inte att hoppa mellan veckor, och behålla markeringarna. När man byter vecka, så tappas markeringen. Därför måste man boka valda markeringar innan man byter vecka.

8.1.6 ANMÄLNINGSBLANKETT

Under inställningar har man angett hur man vill att anmälningsblanketten skall vara utformad. Om man klickar på **anmälningsblankett** får man upp en rapport som man kan skriva ut. Den fyller automatiskt i uppgifterna för eleven, och den text som man angett under inställningar (se *Anmälningsblankett, kapitel 5.2.1, sida 30*)

För att kunna skriva ut rapporten krävs det att man använder Internet Explorer. Man kan även spara rapporten som XML, CSV, PDF m.m., och skriva ut den senare.

8.1.7 ÄNDRA LÖSENORD PÅ KUND

Knappen **Ändra lösenord** ändrar lösenordet som är satt på kunden. Lösenordet används för att låta kunden logga in på elevcentralen. Om man registrerat e-post på kunden och/eller SMS, så är dessa knappar aktiva i dialogen. Då skickas det ett SMS eller e-post till den registrerade adressen, då man väljer att byta lösenordet. Lösenordet måste bestå av minst 8 tecken, minst en bokstav, minst en siffra och minst ett specialtecken (!, #, *, /, [,], m.m.). Om inte lösenordet uppfyller detta, så informerar programmet om det och man får då en möjlighet att skriva om det. Det rekommenderas att ha unika lösenord per kund.

8.1.8 KUNDREGISTRET

Det finns lite övriga funktioner i kundregistret. De funktionerna kommer man åt via de knappar som är synliga i menyraden.

Bokningar, se *Bokningar, kapitel 8.1.5, sida 53*.

Anm.blankett, se *Anmälningsblankett, kapitel 8.1.6, sida 54*.

Ändra lösen (bara synlig då man väljer en kund), se *Ändra lösenord på kund, kapitel 8.1.7, sida 54*.

Arkivera (bara synlig då man väljer en kund)

Kunder som gått klart sin utbildning kan man arkivera. När man arkiverar en kund, försvinner kunden från listan. Kunden finns kvar i programmet, men kommer inte att komma upp i sökningar m.m. För att arkivera en kund, markera kunden och klicka på **Arkivera**. Man får upp en fråga om man vill arkivera. Klicka **OK**.

För att hitta arkiverade kunder, använd söken och klicka på de två **kugghjulen**. Välj kryssrutan *endast arkiverade* och klicka **ENTER**.

Nu visas alla arkiverade kunder. Välj kund, och klicka på **Avarkivera**. Välj **OK** för att avarkivera kunden.

Tänk på att ändra filtret (klicka på **kugghjulen** och klicka bort *arkiverade*), så att man inte bara söker på arkiverade kunder.

Giroinbetalning (bara synlig då man väljer en kund)

Om en kund har gjort en inbetalning via bankgiro eller postgiro och man använder kassan i programmet skall man registrera denna inbetalning i programmet. Det kommer då att skapas ett verifikat på insättningen som man sedan kan ta ut ur programmet. Tänk bara på att man inte registrerar det dubbelt i bokföringen (både i aSTRa WEB och i redovisningsprogrammet). Ange om det är postgiro eller bankgiro. Skriv in insatt belopp (inkl. moms).

Ange löpnummer på inbetalningen. Klicka på **Skapa** för att spara insättningen. Får man många insättningar kan man använda sig av buntinmatningsfunktion, se *Giro bunt, kapitel 6.1.2, sida 43*.

Ingående saldo (bara synlig då man väljer en kund)

Om man tidigare arbetat med ett annat ekonomiprogram och man vill gå över till att använda programmet för att registrera betalningar och hålla koll på elevsaldo, kan man göra en engångsinsättning på kunden. Denna insättning registreras inte som ett verifikat, då den inte påverkar försäljning eller bokföring.

Man kan bara göra detta en gång. Därefter stängs denna möjlighet för vald kund.

E-post

Knappen gör det möjligt att skicka mail till vald kund från programmet.

Om kunden har en angiven mailadress, så dyker kundens namn upp i till-fältet.

Man kan bara skicka mail till de kunder som finns i kundregistret med registrerad mailadress.

För att lägga till flera, kan man skriva direkt i till-fältet, eller klicka på **till**, för att söka upp flera mottagare.

Ämne sätts av det som angetts i inställningar. Samma gäller sidfoten (signatur). Detta går att ändra.

Kryssar man i bokningar, saldo och personuppgifter, kommer detta att skickas med i mailet.

Man kan skicka alla tre, eller bar en eller två av dem. Varje kund får ett individuellt mail med hans eller hennes uppgifter.

Mailet går att utforma som man vill, med olika fonter och storlekar. Använd wysiwyg-editorn för att redigera efter tycke och smak. Klicka på skicka för att skicka mailet.

Mailet skickas inte direkt, utan det är ett jobb som går på serverna som skickar mail varannan minut. Så det kan ta upp till två minuter innan ett mail skickas.

Skickat mail kommer att finnas under respektive kund och översikt. Dubbelklicka på mailet för att läsa det.

SMS

Knappen gör det möjligt att skicka SMS till vald kund. Knappen fungerar på samma sätt som mail.

Man kan som max skicka 804 tecken (totalt 6 kopplade SMS). Har kunden en relativt ny telefon kommer denne att få det som ett SMS.

Man betalar för skickade SMS. Varje SMS kostar 0,80kr f.n. (20110801). Om det står att SMS'et är 6, så får man betala för 6 SMS. Väljer man sedan att skicka till 10 kunder blir det $6 \times 10 \times 0.80 = 48$ kr.

Om bokningar och Saldo markeras, så får man inte ha fyllt SMS'et med alla tecken, för då kommer dessa inte att bifogas.

Bevakningar

Bevakningar är en ny funktion i aSTRa WEB. Det finns två sätt att få bevakningar. Antingen så lägger man själv upp en manuell bevakning, eller så skapas det automatiskt i programmet.

Ett ex. på ett automatiskt skapad bevakning är när man använder sig av frånvarohanteraren, och den avbokar elevtider. Då skapas automatiskt bevakningar på de elever som blivit avbokade.

Knappen öppnar upp fönstret med bevakningar.

Genom att välja vilken person som har fått bevakningen och / eller den som skapat bevakningen kan man filtrera alla bevakningar. På detta sätt kan man ta fram bara de bevakningar som man själv skall hantera.

Listan sorterar alla bevakningar på datum stigande och prioritet fallande (de som har högst prioritet kommer överst).

Dubbelklicka på en bevakning för att ändra eller läsa bevakningen. Klicka i klar, när man har åtgärdat bevakningen. Bevakningar som har markerats som klara försvinner från listan, men ligger kvar i programmet.

Man kan även nå bevakningarna inne på respektive kund (om kunden har en bevakning) samt på startsidan (hem-fliken). På detta sätt kan man skicka bevakningar eller ärende på en kund inför t.ex. en körlektion till berörd lärare. Detta förutsätter att läraren läser bevakningen innan körlektionen.

För att lägga till en manuell bevakning, klicka på **Skapa**.

1. **Förfaller.** Ange när bevakningen skall vara utförd.
2. **Titel.** Det är detta namn som kommer att synas i bevakningsfönstret.
3. **Text.** Skriv en tydlig beskrivning av vad som skall göras. Här kan man använda wysiwyg-editor om man vill hantera ex. punktlistor eller numrerade listor.
4. **Tilldelad.** Här skriver man in den person som skall få bevakningen, och som vid ett senare tillfälle skall åtgärda bevakningen.
5. **Prioritet.** Ange hur viktig bevakningen är.
6. **Klar.** Markera om bevakningen är slutförd eller inte.
7. Klicka på **Spara** för att spara.

Urval

Urval är en ny funktion i aSTRa WEB och tanken bakom är att kunna skapa olika typer av urval, och ha dessa urval sparade i listan, för att lätt kunna ta upp de kunder man vill. Funktionen är inte fullt utvecklad och kommer att byggas på senare.

9 PERSONAL

Personal är den fliken där man lägger upp alla sin anställda. Det är både lärare, receptionister, kontorister m.m. Alla de personer som arbetar på företaget och som skall ha tillgång till aSTRa WEB skall läggas upp i programmet. Härifrån styr man också vilka behörigheter de skall ha i programmet, samt om de skall vara bokningsbara (lärare).

9.1 LÄGG TILL NY ANSTÄLLD

För att lägga upp en ny anställd, klicka på **Skapa ny**.

1. **Signatur.** Det är denna signatur som kommer att synas i listor och på olika sidor i programmet. Det är rekommenderat att välja första bokstaven i förnamnet och första bokstaven i efternamnet som signatur. Dock bör inte två personer ha samma signatur, då det kommer att bli svårt att urskilja dem i olika listor vilken person man avser. Skulle signaturen bli samma, lägg då till en bokstav från efternamnet eller förnamnet, så att signaturen blir unik.
2. **Personnummer.** Här anger man personnummer på personen. Om man aktiverat folkbokföringsuppslag, så kan man söka upp personen. Sökfunktionen fungerar på samma sätt som under kunder (*se Skriva in ny elev/kund, kapitel 8.1.1, sida 50*).
3. **Kategori.** Detta begrepp är bara till för att man skall veta vad personen gör (och är inte kopplat till några rättigheter).
4. **Förnamn, Efternamn & tilltalsnamn.** Ange namn om det redan inte är ifyllt från folkbokföringsfunktionen.
5. **Adressuppgifter.** Ange adressuppgifter om det redan inte är ifyllt från folkbokföringsfunktionen.
6. **Fyll i kontaktuppgifter till den anställde.** Skriv in rätt e-postadress, då detta är ett sätt att logga in i aSTRa WEB.
7. **Anhörig – Namn.** Ange namn till anhörig. Det kan vara bra att ha dessa uppgifter om det skulle hända den anställde något på företaget.
8. **Anhörig – Telefon.** Ange telefon till anhörig. Det kan vara bra att ha dessa uppgifter om det skulle hända den anställde något på företaget.
9. **Planering – Veckomall.** Om det är en lärare, ange en standardveckomall som skall läggas på läraren. På veckoschema kan man byta veckomall för en vald vecka.
10. **Bokning – Bokningsbar.** Ange här om den anställde skall vara bokningsbar. Det krävs att en lärare är bokningsbar, annars dyker han eller hon inte upp i listor över lärare.
11. **Behörighet.** Ange vilka behörigheter den anställde skall ha. Detta kommer framöver att bli mer detaljerat. Nu kan man bara ange till vilka huvudflikar den anställde har rätt att se. Om man inte kryssar i en speciell flik, så kommer personen inte att se denna flik då han eller hon loggar in.
12. **Lösenord.** Ange det lösenord som personen skall logga in med i aSTRa WEB. Lösenordet måste minst innehålla 8 tecken, minst en gemen (liten bokstav), minst en versal (stor bokstav), minst en siffra och minst ett specialtecken (!, #, ¤, %, &, *).
13. **Övrigt – Anteckning.** Lägg till en anteckning om det är något man skall komma ihåg på denna person.
14. **Utbildningar.** Välj de utbildningar som läraren skall utbilda inom. Det är bara inom de utbildningar som man markerat som läraren visas inom. Om man t.ex. bara markerar Personbil, så kommer läraren att visas på de lektioner som är personbil. Om man väljer en MC-elev, så kommer läraren inte att visas för denna elev.
15. Klicka på **Spara** för att spara.

För att ändra ett på en anställd i listan, markera den anställde och välj knappen **Redigera** eller högerklicka och välj *Redigera*.

9.2 PERSONALREGISTRET

Det finns lite övriga funktioner i personalregistret. De funktionerna kommer man åt via de knappar som är synliga i menyraden.

Ändra lösenord (bara synlig då man valt en anställd)
Knappen **Ändra lösenord** ändrar lösenord på vald anställd.

9.2.1 FRÅNVARO

Knappen är tänkt att användas vid tillfällig frånvaro på en anställd. Det kan vara VAB, tjänstledighet, tandläkartid m.m. Funktionen kontrollerar om frånvaron på vald lärare krockar med att någon kund är inbokad på den läraren. Man kan även med fördel använda denna funktion då man planerar in semester.

Klicka på knappen **Frånvaro**.

1. **Lärare.** Ange en lärare som skall ha frånvaro.
2. **Från.** Välj fråndatum och tid.
3. **Till.** Välj tilldatum och tid.
4. **Artikel.** Välj vilken artikel som skall bokas upp på frånvarobokningen. Detta kommer att ändras till en tidmall framöver, men just nu måste man ange en artikel, för att tiderna skall låsas.
5. Klicka på **nästa**.
6. Man får nu upp en lista på alla kunder som eventuellt kommer att avbokas. Om det blivit fel, välj **avbryt**. Om allt är rätt, klicka på **nästa**.
7. Man får nu upp en sista ruta innan avbokning sker. Klicka **OK** för att avboka eleverna och skapa frånvaron, samt bevakningar på de elever som blir avbokade.

9.2.2 KÖRSHEMA

Denna knappen öppnar upp körschemat för vald eller valda lärare.
Här kan varje lärare se sitt dagsschema eller veckoschema. Man kan inte ändra något härunder, utan detta schemat är bara en översikt över hur dagen eller veckan ser ut.

Man kan välja flera lärare. Kryssa i de lärare man vill se.

Ju fler lärare man väljer, desto längre tid tar det att uppdatera schemat.

Man kan växla mellan dag och vecka. För att gå en vecka framåt, klicka på **nästa**. För att gå en vecka bakåt, klicka på **föregående**. Man kan även skriva in en vecka och trycka **ENTER**. Då öppnas den veckan.

9.2.3 DAGENS TIDER

Denna funktion skriver ut vald lärare eller valda lärare under det datum man valt. På detta sätt kan man på ett enkelt sätt skriva ut flera lärares körschema samtidigt.

Klicka på knappen, och välj en eller flera lärare. Välj den dag som man vill skriva ut.

Alla lärare är markerade som standard. Om man kryssar ur Alla, så tas alla bokarna bort från lärarna. Det är bara aktiva bokningsbara lärare som visas i listan.

10 RESURSER

Resurser är nytt i aSTRa WEB. Här arbetar man med resurser. En resurs kan vara en bil, MC, lastbil m.m. För att elever skall kunna boka sig på en praktisk lektion, krävs det att det finns en resurs av det slaget ledigt. En resurs är inte unik, och kopplas inte till en lärare. Vi har valt att inte göra detta, då det skulle innebära att man begränsar möjligheten i programmet och för att boka lärare.

Dock är det viktigt att där man lägger upp resurser, att de är unika, eftersom man kanske vill ta ut statistik på hur mycket ett fordon varit avställd, service m.m. Det går inte att boka en elev förrän det finns en resurs av det slag som eleven har som utbildning.

10.1 LÄGG TILL EN RESURS

För att lägga upp en resurs, högerklicka i listan och välj *Skapa ny*, eller klicka på knappen **Skapa ny**.

1. **Namn.** Välj ett namn på resursen. Det är detta namn som kommer att visas i alla listor. Rekommenderat är att man kallar sina resurser för t.ex. Bil ABC123, eller MC ABC123.
2. **Beskrivning.** Detta fält är till för att man skall kunna se vad resursen är för något.
3. **Typ.** Välj vilken typ det är. Det är viktigt att välja rätt typ, eftersom det gör att resursen blir bokningsbar.
4. **Kan bokas.** Välj om den är bokbar eller inte.
5. **Från.** Välj från vilket klockslag resursen är tillgänglig.
6. **Till.** Välj till vilket klockslag resursen är tillgänglig.
7. Klicka på **Spara** för att spara.

10.2 AVSTÄLLNING AV RESURS

Det finns möjlighet att plocka bort fordon så att de inte är bokningsbara. Anledningen till att man vill göra detta, är om resursen t.ex. skall på service, besiktning, lånas ut eller dyl.

Då man ställer av en resurs, så blir det färre resurser att boka upp. Programmet känner av detta och ser till så att det inte kan dubbelbokas.

T.ex. om man har 3 lärare som kör personbil, och man har tre personbilar. Om en bil ställs av, så är det bara 2 bilar som kan bokas, men det finns tre lärare. Eftersom man inte knyter en bil till en lärare, så är alla tre lärarna bokningsbara, men det är bara två elever som kan boka, eftersom det bara finns två resurser. De elever som bokar först, är de som får tiderna.

För att ställa av ett fordon, klicka på ett fordon i listan, och välj **Redigera**, eller dubbelklicka på det, eller högerklicka och välj *Redigera*.

Klicka på avställd – **skapa**.

1. **Från.** Välj från vilken tid fordonet skall vara obokbar.
2. **Till.** Välj till vilket klockslag resursen är obokbar.
3. **Kommentar.** Skriv en kommentar om varför resursen ställs av. Den kommer att synas i tabellen över avställningar.
4. Klicka **Spara** för att spara.

11 BOKNING

Klicka på **Verksamhet**

aSTRa WEB är utvecklat på ett sätt vilket möjliggör att man kan arbeta på olika sätt med programmet, beroende på verksamheten. Arbetet har också varit inriktat på att låta kunderna sköta arbetet med bokning av lektioner. Bokning kan ske på två olika sätt i aSTRa WEB, där den ena är enklare och den andra mer avancerad. Beroende vad man ska göra, kan det vara rekommenderat att använda den ena eller andra metoden.

Ett sätt är att via kundregistret använda bokningen där. Denna är anpassad för just den individuella kunden och tar fram rätt lärare och resurs. Man når denna bokning från kundregistret och genom att högerklicka på vald kund, och sedan välja bokningar. Man kan även klicka på kunden och välja bokningar. Man kan även öppna upp kunden, och välja bokningar. För mer information om detta alternativ, se *Bokningar, kapitel 8.1.5, sida 53*

11.1 BOKNINGSÖVERSIKTEN

Det andra sättet är att gå via det som kallas bokningsöversikten. Bokningsöversikten är tänkt skall vara ett schema som kan visa allt och ge den information som krävs vid varje enskilt tillfälle. Man kan välja att titta på bara lärare, eller bara resurser, eller både lärare och resurser. Därefter kan man välja att titta på lediga eller bokade tider. På mångas begäran kommer vi att införa en möjlighet att se både bokade och lediga tider samtidigt, samt flera veckor på en eller flera lärare. Det blir lättare att hitta luckor och boka in elever via bokningsöversikten, då den är mer flexibel över vilka kombinationer som man kan välja.

I bokningsöversikten finns tre huvudfält, **Tider**, **Lärare** och **Resurser**.

Man väljer om man vill se på lediga eller bokade tider. Därefter väljer man om man vill se dessa tider på en eller flera lärare. Om man bara väljer lärare så kommer resursen vara av underordnad betydelse. Har man valt en eller flera lärare och dessa lärare både kan köra MC och Personbil, så kommer alla tider som de är bokade eller lediga (beroende på vad man valde) att visas. Detta betyder att en lektion kan vara MC och en annan lektion kan vara Personbil. Oavsett om man väljer resurs eller inte, så kommer det fortfarande att krävas att den resurs som är satt på tidmallen är ledig eller bokad (beroende på vad man valde). Det finns ingen inbördes sortering, utan alla de tider som är lediga (eller bokade) visas sidan om varandra. Om man håller musen över en tid, så visas en liten ruta som talar om vilken lärare och eventuell elev samt resurstyp m.m. Beroende på vilka lärare man valt, kommer alla deras sammanlagda resurser att visas i resurslistan. Detta betyder att om man väljer en lärare som bara kör buss, en lärare bara kör lastbil och den sista läraren kör Personbil, så kommer alla dessa tre resurstyper att visas under resurser. Om man inte väljer en resurs, så kommer alla tider att visas när alla dessa resurser är lediga (eller bokade) för alla de lärarna man valt. Om man istället väljer en av de resurser som alla dessa lärare tillsammans har som behörighet, så kommer bara tider då de lärare som har behörighet för den resursen och som är lediga och lediga tider för just den resursen att visas. Detta betyder att man inte behöver ha koll på vilka behörigheter en viss lärare har. Man kan välja alla lärare, och välja den resurs som man vill boka upp. Därefter filtrerar programmet på de tider då både lärare (för vald behörighet) och resurs är tillgänglig. Detta underlättar för nyanställda att hitta rätt lärare för vald behörighet.

Om man bara vill hitta en ledig tid för en resurs, så kan man istället välja lediga tider och inga lärare, och den resurs man vill se. Då kommer programmet att lista vald resurs och visa lediga tider (detta är samma som då den inte är bokad). I detta fall tar programmet inte hänsyn till tidslotarna (lektionerna), utan bara när resursen faktiskt är ledig (vilket den är då den inte är bokad på en lektion). I exemplet ovan (där man väljer lärare) kommer det att visas tidslotar (lektioner). Men i

exemplet med bara resurser kommer programmet att visa en sammanhängande tid (vilket kan vara flera timmar) om resursen är obokad. På detta sätt kan man hitta tider då resursen är obokad, och boka upp t.ex. körprov, service eller t.ex. utlåning. När man väljer att boka, så kommer man få ange under vilket tidsspann som resursen skall bokas upp.

För att lägga på ytterligare en dimension, kan man välja en elev i sökrutan. Om man valt en elev, så kommer den att ligga i en blå etikett under sökrutan. I så fall, så är det bara de lärare som eleven har på sina utbildningar och de resurser som eleven har som visas. T.ex. om eleven både kör MC och Personbil med en och samma lärare, då kommer bara en lärare att visas i lärare, och det kommer att visas MC och Personbil i resurser.

11.2 HUR MAN ANVÄNDER BOKNINGÖVERSIKTEN

Är det en kund man skall boka upp så rekommenderas att man söker upp kunden i sökrutan. Då väljs automatiskt rätt lärare och rätt resurs. Om kunden har mer än en behörighet på sig, så kommer den behörighet som är först att visas. Det går bra att ändra dessa val. Nu visas de tider som är lediga för vald lärare och vald resurs. Om det inte finns några lediga tider, klicka på nästa eller föregående, för att hoppa en vecka framåt eller bakåt. Om man inte hittar någon ledig tid, kan man istället välja att visa alla lärare. Då kommer de lärare som är lediga att visas. Om det finns flera lärare lediga på en given tid, så kommer den tidslotten att visa som max 4 lediga lärare. Genom att hålla musen över en tidslott så visas det vilken lärare som tidslotten representerar.

Genom att kryssa i –Alla–, markeras alla lärare. kryssar man bort den, så plockas alla kryss på lärare bort. Om kunden har inbokade lektioner på innevarande vecka, så markeras dessa tider med blått. Om det redan finns en vald kund (senaste valda elev), så kan man klicka på den blåa etiketten, så listas alla tider för vald kund/lärare och resurs.

Genom att klicka på **Redigera** knappen till höger om kunden, så kommer man direkt till kundkortet.

11.3 BOKA KÖRPROV

Om man skall boka körprov, och kunden bara vill låna bil, så kan man välja ingen lärare, och titta på lediga tider på vald resurs. Högerklicka på en ledig tid på en resurs, och välj boka uppkörning. Resursen kommer att bokas upp under vald tidsperiod och det skapas även en anteckning på kunden under körprov. Vill man även boka upp en lärare, så kan man välja även lärare i bokningsöversikten och visa lediga tider. Högerklicka på vald tid och välj boka uppkörning. I detta fall visas bara de vanliga tidslottarna som läraren har. I många fall kommer inte en tidslott att räcka för ett körprov. Om läraren har lediga tidslottar efter varandra, så kan man ändra tiden på den första tidslotten, så att den stämmer överens med körprovet. Om det inte krockar med en annan bokning, så kommer bokningen att expandera och täcka den tid som man angav. Om den krockar med en annan bokning, så informeras det om detta.

11.4 STÄLL AV RESURS

Man kan även från bokningsöversikten ställa av en resurs. Välj resurstyp, och välj lediga tider. Högerklicka på vald resurs, och välj ställ av resurs. Resursen kommer att plockas bort, och är inte längre bokningsbar under vald tid.

11.5 ÖVRIGA FUNKTIONER I BOKNINGÖVERSIKTEN

Bokningsöversikten fungerar på samma sätt som övriga schema.

Boka tid

För att boka en tid, klicka på en ledig tid och välj boka. Om ingen kund är vald under senaste kund, så kommer det upp en fråga om att söka upp kund. Det går att minska och öka vald tid under

förutsättningar det är ledigt framför och/eller bakom vald tidslott. Om det är en grupplektion, kan man sätta individuella priser på en given elev. *Se Bokningar, kapitel 8.1.5, sida 53*

Avboka tid

För att avboka en lektion, högerklicka på lektionen och välj avboka. Om det bara finns en kund vald på bokningen, så avbokas denne direkt. Om det finns flera kunder, så får man upp en dialogruta med val, där man får kryssa för de elever som skall avbokas. När man avbokar, så avbokas de direkt. Man får ingen ytterligare varning.

Skicka SMS och/eller e-post

Man kan skicka SMS och / eller e-post på en tid som är bokad. Klicka på skicka SMS och /eller e-post. Vald tid kommer att läggas till i SMS eller e-post, och kommer att skickas till alla deltagare på vald lektion. Man kan kryssa i att skicka med övriga bokningar och saldo.

12 TEORILEKTIONER

Under teoriutbildningar kan man hitta alla teorilektioner som man har. Antingen kan man lägga upp sina teorilektioner härifrån, eller så kan man skapa en tidmall som är en teorilektion, och därefter dra ut dessa tidmallarna på ett veckoschema för att skapa teorilektioner. Oavsett hur man väljer att göra kommer alla teorilektioner att visas härunder. Som standard visas bara de aktiva teorilektionerna och de som är max 14 dagar gamla. Man kan skapa alla möjliga teorilektioner. Rekommendation är att knyta det till en utbildning, för att det senar skall gå att följa upp. Det är bara de kunder som har vald utbildning som kan boka sig på kursen.

De kurser som kräver att man registrerar eleverna hos transportstyrelsen är f.n. (2011-08-01) och som aSTRa WEB stödjer är introduktionsutbildning (handledarutbildning) & riskettan. Om man skapar en teorilektion med någon av dessa utbildningar, så kan man vid ett senare tillfälle ta ut en rapport på alla elever och skicka in till transportstyrelsen.

Man kan ta ut närvarolistor och rapporter på kurserna.

Klicka på [Verksamhet – teoriutbildningar](#)

12.1 SKAPA EN TEORIUTBILDNING

För att skapa ett nytt kurstillfälle, klicka på knappen **Lägg till**.

1. **Titel.** Välj ett namn på kursen. Namnet kommer att visas i alla listor, och på elevcentralen där kunden skall boka in sig.
2. **Utbildningstyp.** Välj utbildningstyp. Om det är introduktion eller riskettan, så finns det längre ner i listan. Annars välj den behörighet som utbildningen avser. Det är bara de elever som har vald utbildning som kan boka sig på kursen. Om det är flera behörigheter på samma kurs, så är man just nu tvungen att gå via tidmall och veckoschema för att lägga upp kursen (se *Tidmall, kapitel 7.1, sida 45*).
3. **Start.** Välj startdatum och tid för start av kursen
4. **Slut.** Välj slutdatum och tid för slut av kursen.
5. **Artikel.** Välj den artikel som skall debiteras, då teorilektioner skall debiteras i kassan. Det går att sätta individuella priser på varje deltagare.
6. **Lektioner.** Om man har sålt lektionspaket (se *Lektionstyper, kapitel 5.3.5, sida 37*) kan man sätta antalet lektioner som teoriutbildningen skall motsvara.
7. **Artikeln pris.** Detta är bara ett fält som visar vad artikeln kostar. Detta går inte att ändra.
8. **Rabatt.** Om man vill rabattera kursen, ange då här hur mycket rabatt i kronor eller procent som kursen skall rabatteras. Efter angiven rabatt, så kommer **Kundens pris** att uppdateras
9. **Kundens pris.** Detta visar vad kunden kommer att få betala efter ordinarie pris på artikeln minus rabatt är dragen. Värdet går inte att ändra.
10. **Internet.** Kryssa i om man vill att kunderna skall kunna boka kursen via elevcentralen.
11. **Max ant. bokn.** Ange här hur många som får närvara. Så fort den gränsen är uppnådd kan man inte boka på fler kunder.
12. **Närvaro.** Välj om det skall vara obligatorisk närvarokontroll.
13. **Godkänna.** Välj om det skall vara godkännande kontroll på teorilektionen.
14. **Intern anteckning.** Här kan man skriva information om kursen till lärare och personal. Det är bara inne i aSTRa WEB man kan se denna information.
15. **Extern anteckning.** Denna anteckning kommer upp bl.a. i elevcentralen när kunden bokar sig till den.
16. Klicka på **Spara** för att spara.

12.2 LÄGGA TILL KUND PÅ UTBILDNING

För att lägga till en kund på en utbildning, välj utbildning, och högerklicka och välj *boka* eller välj utbildningen och klicka **Boka**, om det är en befintlig kund.

Om det är en ny kund som inte finns i programmet, så högerklicka och välj *Boka ny kund*, eller klicka på utbildningen och välj **boka ny kund**. Det kommer då upp en dialog som innehåller de uppgifter som krävs för att registrera en ny kund. Kunden läggs upp som kund i kundregistret och bokas på utbildningen.

Man kan även dubbelklicka på utbildningen eller högerklicka och välj *redigera*. Då får man upp utbildningen, och kan söka upp och lägga till kunder i rutan till höger. Det är bara kunder som har den valda utbildningen som kommer att synas i sökrutan.

Genom att klicka på krysset till höger om en elev, så tas eleven bort från kursen.

Om man vill ge en viss kund rabatt, så kan man dubbelklicka på den kunden, och ge rabatt på den befintliga artikeln.

Man kan även lägga en intern och extern anteckning.

Om kursen är debiterad, så kommer det att finnas ett kryss på kunden i fältet **debiterad**.

Man kan bara lägga till så många elever som står i fältet **Max ant. Bokn**.

Man kan söka upp både kunder och lärare i sökrutan. Om det är en lärare, så står det i typ, att det är lärare. Annars står det elev.

12.3 NÄRVAROKONTROLL PÅ TEORIKURS

Alla de kurser som kräver närvaro, kan man skriva ut en närvarolista och markera om kunderna varit närvarande.

Genom att klicka på knappen **närvaro**, så öppnas en ruta upp som innehåller alla kunder, och uppgifter om de varit närvarande, och om de varit godkända samt på vilket sätt man tagit legitimation.

Man kan ange på varje rad om de varit närvarande, vilken datum och om man tagit ID-kontroll, och vilket sätt de legitimerat sig.

Man kan även klicka överst på kolumnen. Om man väljer något där, så kommer alla rader att sättas med det alternativet. Sen är det lättare att ta bort de som avviker från alla andra. Har man många kunder på en kurs, så är detta troligtvis ett snabbare sätt att arbeta.

Vill man kan man skriva ut närvarolistan, för att läraren skall pricka av, och ta personnummer, så gör man även det härifrån. Klicka i så fall på knappen **skriv ut**.

När man är klar, så klicka på **Spara** för att spara uppgifterna.

12.4 E-POST OCH SMS PÅ TEORIKURS.

Om man klickar på e-post eller SMS, så kommer alla elever som är anmälda på kursen och som har registrerat mobilnummer och/eller e-post, att vara upplagda i tillrutan. Det fylls även automatiskt i vad kursen heter, och när tillfället är. På så sätt kan man enkelt skicka ut både SMS och e-post till de kunder som skall gå på utbildningen.

12.5 SÖK KUND PÅ TEORIUTBILDNINGAR

Om man söker upp en kund, eller det redan står en kund under rutan (senaste kund) så kommer dennes utbildningar att vara markerade med blått. Genom att högerklicka på en kurs, och välja *boka*, så bokas automatiskt vald kund på utbildningen. Klickar man på knappen sidan om kunden, Redigera, så kommer man direkt till kundens kundkort.

12.6 VISA ALLA TEORIUTBILDNINGAR

Som standard visas bara framtida kurser, och de kurser som har ett startdatum som max är 14 dagar gammalt. Vill man se fler kurser, så klickar man ur **aktuella kurser**. Då visas de 20 närmaste kurserna. Vill man se fler, klicka på **visa fler**. Då utökas listan hela tiden, då man rullar neråt på scrollisten

12.7 XML-RAPPORT PÅ TEORIUTBILDNING

Om man valt att en kurs är risketta eller introduktion, så kan man ta ut en xml-fil, som man kan skicka till transportstyrelsen. Välj rätt utbildning och klicka på respektive knapp, så får man en fråga om man vill visa eller spara filen. Välj att spara filen, och lägg den på ett ställe som ni kommer ihåg. Därefter kan man logga in till transportstyrelsen och ladda upp filen. Alla uppgifter som krävs är sparade i filen.

13 KASSA

Kassaprogrammet till aSTRa WEB, har blivit delvis webbaserad. Man installerar ett litet program för att kunna kommunicera med kontrollenheten (E-Tax) och kvittoskrivaren. I övrigt sker allt annat mot aSTRa WEB och Internet. Kassaprogrammet är uppdelat i syfte att förenkla programmet, men även i syfte att man ska kunna arbeta med kassaprogrammet i större företag. I kassan sköter man försäljningar, returer, debitering av lektioner osv. medan i aSTRa WEB arbetar man med rapporter, giro-insättningar/återbetalningar.

Installationsfilen ligger under **Inställningar – Kassa – Installera kassa**

När man har installerat kassan, finns programmet i startmenyn under Start – Alla program – aSTRa – Kassa. När man startar kassaprogrammet första gången, måste man göra inställningar för vilken kassaplats man använder, kontrollenhet och kvittoskrivare.

13.1 KASSAREGISTERLAGEN

2007:592, som trädde i kraft 2007, <https://lagen.nu/2007:592>

13.1.1 INSTÄLLNINGAR

När man startar kassaprogrammet första gången, får man upp inställningar. Inställningar finns även i menyn. Här finns de parametrar som styr hur kassan fungerar mot kontrollenhet och kvittoskrivare.

Innan man påbörjar installation av kassaprogrammet, ska man kontrollera att kontrollenheten (E-Tax) har rätt inställningar på dipparna. De ska vara inställda enligt följande.

1. Av
2. På
3. På
4. Av
5. Av

Första gången får man upp inställningar automatiskt, annars klickar man på Inställningar.

1. Välj vilken kassaplats som kassan avser. Kassaplatsen får inte finnas sedan tidigare.
2. Välj COM port och sätt baud rate till 115200 samt paritet till ingen. Klicka på **test** Om den blir grön ("Fungerar!"), då är det ok. Om den blir röd ("Fel vid kommunikation"), byt port tills den blir grön.
3. Välj kvittoskrivare. Gör samma test här. Om testet fungerar skrivs ett litet kontrollkvitto ut på kvittoskrivaren. Kvittoskrivaren måste vara installerad i Windows för att det ska fungera.

13.1.2 STARTA KASSAN

Kassaprogrammet finns i startmenyn under Alla program – aSTRa WEB - Kassa

Ange samma användarnamn och lösenord som man använder för att logga in i aSTRa WEB.

När man loggar in första gången efter ett dagsavslut och/eller allra första gången får man en uppmaning att ange sin växelkassa.

13.1.3 ÖVNINGSLÄGE

Övningsläge är ett tillstånd i kassan vilket innebär att man kan göra testtransaktioner utan att det påverkar programmet i övrigt. Ingen av de försäljningar man gör i övningsläge påverkar reskontra eller bokföring. Dock måste ändå e-Tax och kvittoskrivare vara inkopplad eftersom varje transaktion skrivs till dessa båda med en status "övningskvitto".

Klicka på **Starta Övningsläge**

Övningsläge väljs då man vill testa olika funktioner, eller så länge man kör parallellt med sitt gamla kassaprogram.

För att gå ur övningsläge, klicka på *Avsluta övningsläge* igen.

13.1.4 FÖRSÄLJNING

För att påbörja en försäljning, klicka på **Kontant**, eller på *Sök* för att söka upp en kund. I *Sök kund* kan man söka på förnamn, efternamn, kundnummer eller personnummer.

Sälj en artikel genom att söka upp rätt artikel. Man kan söka på artikelnummer eller namnet på artikeln. Artikelsök har en auto funktion vilket gör att man bara behöver skriva in första bokstaven i namnet, eller första siffran i artikelnumret, varefter de artiklar upp som har det namnet/numret visas i en lista. Välj artikeln genom att klicka på artikeln eller tryck enter för att välja den översta artikeln. Man kan även använda pil-tangenterna för att välja en artikel längre ner för att sedan trycka enter. Välj fler artiklar eller avsluta försäljningen genom att klicka på betalningsmedel, varefter totalsumman kommer att presenteras. Det går att välja flera betalningsmedel genom att ändra mottaget belopp och sedan välja ett annat betalningsmedel.

Klicka på *Spara kvitto*.

Tänk på att det inte går att blanda försäljning av elevsaldo och presentkort på samma kvitto som försäljning av tjänster eller varor.

Önskar man lägga till en kommentar/anteckning på kvittot, dubbelklickar man på artikeln och längst ner i rutan finns *Kommentar*. Kommentaren kommer lägga sig under artikeln i en mindre text på kvittot.

13.1.5 FÖRSÄLJNING AV ELEVSALDO OCH PRESENTKORT

För att starta en försäljning av elevsaldo eller presentkort, klicka på **Kontant**, eller på *sök* för att söka upp en kund. I *sök kund* kan man söka på förnamn, efternamn, kundnummer eller personnummer.

Klicka på Presentkort eller Elevsaldo till vänster. Fyll i á-pris och eventuell kommentar, därefter klicka på OK. Välj därefter betalningsmedel genom att klicka på aktuellt betalningsmedel, kassaprogrammet kommer att automatiskt fylla i hela beloppet. Det går att välja flera betalningsmedel genom att ändra mottaget belopp och sedan välja ett annat betalningsmedel.

Klicka på *Spara kvitto* för att slutföra försäljningen.

13.1.6 RETUR

Returkvitton skapas genom att klicka på Retur och sedan välja kund. Klicka på **kontant**, eller på *Sök* för att söka upp en kund. I sök kund kan man söka på förnamn, efternamn, kundnummer eller personnummer.

Sök upp artikeln genom att skriva artikelnummer, eller namn på artikeln. Klicka på *Aktuell artikel* eller tryck enter för att välja översta artikeln. Välj därefter vilket betalningsmedel som ska betalas tillbaka. Kassaprogrammet kommer att presentera hela summan, stämmer det så är det bara att klicka på OK.

Klicka på *Spara kvitto* för att slå slutföra returen.

Förutom att skapa ett manuellt returkvitto, kan man enkelt skapa returkvitton från redan skapade försäljningar. Kassaprogrammet kommer automatiskt att skapa ett returkvitto av ett försäljningskvitto.

Klicka på *Sök* under kvitto. Man kan söka på kvittonummer, datum eller kundnummer. Markera kvittot och sedan klicka på Returnera.

Kassaprogrammet kommer att lägga in samma artiklar och betalningsmedel som vid försäljningen. Behöver man ändra betalningsmedel, så tar man bort den inlagda genom att klicka på det och välja ta bort. Sedan väljer man betalningsmedel. Sedan är det bara att klicka på spara kvitto.

13.1.7 KVITTON

Klicka på *Sök* under kvitto.

I kassaprogrammet kan man ta fram och även se alla kvitton som har blivit skapade i kassaprogrammet, och inte bara från dagens försäljningar. Programmet kommer att presentera första kvittot, men man kan söka efter kvitton på kvittonummer, datum och elevnummer. Förutom att visuellt kunna se alla kvitton, kan man även skriva ut kvittokopia. Dock bara en (1) gång per kvitto. Sedan kan man även göra en retur utifrån ett försäljningskvitto.

För att skriva ut en kvittokopia, söker man fram det aktuella kvittot och därefter klickar på knappen *Skriv ut kopia*. Kassaprogrammet kommer då att skriva ut en kvittokopia med texten KOPIA på. Tänk på att det går bara att skriva ut en kvittokopia en (1) gång.

Ska man göra ett returkvitto från ett försäljningskvitto, söker man fram det aktuella kvittot och därefter klickar på returnera. Det som kommer ske då är att kunden kommer bli vald i kassan, samma artiklar med ev rabatt och antal, dessutom samma betalningsmedel. Ska man inte ändra något så räcker det att klicka på *Spara kvitto*.

13.1.8 STÄNGA KASSAN

14 RAPPORTER

Klicka på **Rapporter**

I rapporter finns alla rapporter som finns i aSTRa WEB, från översiktsrapporter, beläggning till ekonomiska rapporter.

Rapporterna är grupperade under 5 nivåer, Kunder, Personal, Ekonomi, Blanketter & Matrikel. Då det tillkommer rapporter hela tiden, då behoven uppkommer så kommer det inte att redovisas några individuella rapporter. Rapportnamnet skall vara självförklarande.

För att öppna upp en rapport, dubbelklicka på vald rapport, eller högerklicka och välj *visa*, eller markera rapporten och klicka på **visa**. Vissa rapporter är statiska, och visar bara ett urval. Andra rapporter är en summering, och där man kan klicka sig ner i detaljerna, t.ex. Läraröversikt (Personal).

Vissa rapporter kräver att man har angett en kund i rutan **sök kund**, för att det skall visas någon text, t.ex. Anmälningsblankett (Blanketter).

Generellt är att rapporterna bygger på Microsoft Visual Studio 2010 Report Viewer. Microsoft har begränsat möjligheten att skriva ut rapporter i alla webbläsare utom Internet Explorer. Detta innebär att om man kör t.ex. FireFox eller Google Chrome, så visas ingen skrivarknapp i rapporten. Men man kan kringgå denna begränsning, genom att välja att spara ner rapporten som t.ex. PDF. Då öppnas rapporten i PDF-läsaren (om man har en PDF-läsare¹¹ installerad). Från PDF-programmet kan man sedan skriva ut rapporten.

Om man saknar en rapport, kontakta STR Service AB, så utreder vi om vi kan skapa denna rapport.

¹¹ Man kan hämta en gratis PDF-läsare på <http://get.adobe.com/reader>

15 ELEVCENTRALEN

Elevcentralen har blivit helt omgjord från grunden i och med aSTRa WEB, i syfte att möta dagens och morgondagens krav.

Adress till elevcentralen: <http://www.elevcentralen.se>

Inloggning sker med elevens personnummer eller e-post adress. Med inloggning med personnummer kan man logga in med följande formaten ååååmmdd-xxxx, ååmmdd-xxxx, ååååmmddxxxx eller ååmmddxxxx.

Elevcentralen är uppbyggd på fyra sidor: Profil, Bokning, Utbildning och Ekonomi.

15.1 PROFIL

Första sidan som man kommer till när man loggar in på elevcentralen är profil. Sidan är uppdelad på två kolumner, där den vänstra är den text som man själv anger. Texten anger man under **Inställningar** och **Elev**

Till höger finner man information om eleven med namn, adress, kontaktuppgifter, utbildning, körkortstillstånd, lärare m.m. Har eleven mer än en (1) utbildning noterad "på sig", kan eleven välja vilken utbildning eleven vill arbeta med genom att välja högst uppe till höger.

Längre ner på sidan kan man se hur man ligger till i teorin och på det digitala utbildningskortet. Klickar man på t.ex. Fas ABCF så kommer man till testerna direkt. Längst ner ser eleven sina kommande bokningar.

15.2 BOKNING

Under fliken bokning (om man aktiverat det, **Inställningar** och **Elev**) kan eleven se sina bokade lektioner (både körlektioner och teorilektioner) högst upp på sidan. Eleven kan avboka lektioner genom att klicka på X till höger.

Undertill finns *Boka ny tid*, där eleven själv kan boka en kör- eller teorilektion. Har eleven flera utbildningar noterade "på sig", får eleven först välja utbildning. Har eleven bara utbildning, behöver eleven inte göra något. Därefter får eleven välja om han/hon vill boka kör- eller teorilektion. Sista valet är val av lärare: elevens standardlärare är automatiskt vald. Sedan får eleven klicka på *Visa tider och* då presenteras alla tider som finns tillgängliga. Eleven kommer bara kunna se lediga tider för den typ av utbildning som eleven går. På detta sätt kan inte eleven boka in sig på felaktiga lektioner och inte dubbelboka sig eftersom programmet håller koll på alla bokningar. Eleven bokar tiderna genom att klicka på tiden och sedan trycka på boka vald tid.

15.3 UTBILDNING

Under fliken Utbildning finns frågor kopplade till utbildningen som är vald till eleven. Högst upp på sidan finns alla delar, vilket kan se olika beroende om man använder Fas ABCF eller Fas Utbildning.

Använder man Fas Utbildning så har man en översikt på sidan. Använder man Fas ABCF klickar man på Körkorttester.

Fas Utbildning

På första sidan på fliken Utbildning kan eleven klicka på lektionen/momentet som eleven vill arbeta med. Eleven ser även vilka lektioner/moment som man är klar med eller har frågor kvar.

Fas ABCF

Eleven får klicka på Körkortstester. Här kan eleven se hur många tester som man har gjort och hur långt man har kommit. Genom att klicka på en av faser eller slutproven, kan eleven nå alla tester och även påbörja ett nytt test. För att starta ett nytt test klickar eleven på den fas som är aktuell. Sedan klickar eleven på det gröna plus tecknet. Då börjar testet och klockan. När man väl påbörjat ett test kan man inte avbryta det (stoppa klockan).

15.4 EKONOMI

Här kan eleven se sin reskontra och lektionssaldo (om man aktiverat det, **Inställningar** och **Elev**). Sidan är uppdelad på två fält, där den översta anger lektionssaldo. Eleven kan se hur många lektioner eleven har köpt, bokat upp, blivit debiterad för och hur många som är kvar. Längre ner på sidan ser eleven sin reskontra med allt som är debiterat på eleven.

16 ANVÄNDAR SCENARIO

17 EXTERNA MODULER

aSTRa WEB är byggt för att kunna hantera externa moduler (s.k. plugins). För att lätt kunna anpassa och lägga till nya funktioner är aSTRa WEB moduluppbyggt. Dessa moduler kan anpassas var för sig. Vissa moduler har externa leverantörer. Fokus på externa moduler läggs på att hitta moduler som tillför ett mervärde för aSTRa WEB där STR inte är starka utvecklingsmässigt.

STR söker ständigt efter nya moduler för att anpassa och förbättra aSTRa WEB.

I dagsläget finns det två plugins, Faktura & Folkbokföringsuppslag. Nedan beskrivs respektive tjänst. Modulerna är installerade som standard men krävs att de aktiveras. Hur man gör för att aktivera dem, se respektive tjänst.

17.1 FAKTURA (PAY SOLUTIONS)

Fakturamodulen är en modul som kan fakturera innehållet i kassan. All försäljning som säljs i kassan kan faktureras. Företaget som levererar tjänsten heter Pay Solutions (<http://www.paysol.se>) och har sitt säte i Göteborg. Pay Solutions erbjuder många online-tjänster till sina kunder. Till aSTRa är det kopplat en modul som hanterar online fakturering.

Vid försäljning till en kund (ej kontantkund) kan man välja att sälja artiklarna som finns i kassan som en faktura. När man trycker på knappen faktura, slås kassan ut. Det går direkt iväg en online transaktion till Pay Solutions som skriver ut fakturan och kuverterar, frankerar och skickar iväg fakturan till mottagaren (kunden). Har man använt folkbokföringsuppslaget (se *folkbokföringsupplysning/Kreditupplysning (Creditsafe), 17.2, sid 75*) är man säker på att adressen är rätt. Pay Solutions bevakar att fakturan betalas. När fakturan betalats markeras den automatiskt som betald i aSTRa WEB. Om kunden inte betalar fakturan skickar Pay Solutions en påminnelse och därefter en kravfaktura. Om kunden fortfarande inte betalar fakturan skickas krav på inkasso. Alla dessa tjänster ingår i modulen.

För att aktivera fakturamodulen, gå in under Inställningar och välj kassa, välj faktura, och välj att aktivera fakturamodul. Det kommer nu upp en PDF med fullständig beskrivning hur aktiveringen går till och fullständiga villkor. När man loggar in på Pay Solutions har man möjlighet till att välja egen logotyp samt sidhuvud och sidfot på fakturan. Här finns även möjlighet till att sätta upp betalningsvillkor m.m.

Via deras gränssnitt går det även att fakturera manuella fakturor till kontantkunder och/eller artiklar som ej finns i aSTRa WEB.

Alla fakturor som skapas läses tillbaka till aSTRa. Om det är skapat på en kund så kan man finna fakturorna under kundreskontran.

Då alla fakturor läses tillbaka kommer även underlaget till bokföringen att bli korrekt (om ni väljer att ta ut underlag för bokföringen via aSTRa).

Priset f.n. för denna tjänst är 10kr/faktura. Det tillkommer inga avgifter. För detta pris hanterar de utskrift, kuvertering, frankering, utskick samt bevakning.

Om det visar sig att kunden inte betalar fakturan och det skickas krav/ränta – faktura kommer Pay Solutions att ta de pengar som är ränta på kravfakturan. Ni erhåller alltid det ursprungliga fakturabeloppet.

Går det inte att få in fordran och det ej heller går att mäta ut, så blir fakturan obetald och det bli m.a.o. en kreditförlust. Det är alltså inte tal om fakturaförsäljning.

För uppdaterade och fullständiga villkor se www.str.se/astraweb/paysolution

17.2 FOLKBOKFÖRINGSUPPLYSSNING/KREDITUPPLYSNING (CREDITSAFE)

Folkbokföringsuppslag är en modul som gör uppslag på personnummer eller namn och listar förnamn, efternamn, tilltalsnamn och folkbokföringsadress på vald person. Det företag som tillhandahåller tjänsten heter Creditsafe (<http://www.creditsafe.se>) och har sitt säte i Göteborg. Använder man denna modul går nykundsregistreringen lättare då man slipper kontrollera alla fälten som skall registreras.

Modulen finns tillgänglig på både kundbilden och på personalbilden och är ett litet förstoringsglas. Genom att fylla i fullständigt personnummer och klicka på förstoringsglaset kommer alla fälten som rör personuppgifterna att fyllas i automatiskt (förnamn, efternamn, tilltalsnamn, folkbokföringsadress).

Om man är osäker på personnummer så kan man fylla i del av personnumret (de första 6 eller fler), och få upp en lista på de personer som matchar det personnumret. Om det finns mer än 25 träffar, så listas bara de 25 första. Detta för att det inte skall bli så lång lista. Begränsa då urvalet genom att lägga till mer kriterier.

Just nu är bara folkbokföringsuppslag aktiverat. Framöver aktiveras även kreditupplysning på organisationsnummer/personnummer på det betalande företaget eller föräldern (gäldenär).

För att aktivera folkbokföringsuppslag, klicka på förstoringsglaset och sök upp en kund. Första gången man använder förstoringsglaset kommer det upp en pdf med fullständiga upplysningar hur man använder tjänsten och fullständiga villkor. Om man inte skickar in avtalet (som kommer upp vid produktaktivering) inom 30 dagar kommer tjänsten att upphöra att fungera. Detta innebär att man redan från första början kan använda och prova på uppslagningen.

Tjänsten kostar f.n. 995kr / år och då kan man använda hur många uppslag man vill under denna period. Perioden påbörjas då ni klickar på förstoringsglaset första gången. För uppdaterade och fullständiga villkor se www.str.se/astraweb/creditsafe

